



**FORMATION**  
PLUS

## ▶▶▶ **Microsoft Office Excel 2019**

### **Modalités**

Formation en E-learning

### **Objectifs opérationnels**

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...).

### **Moyen d'encadrement**

Le service éducation est présent tout au long du cursus du stagiaire pour répondre aux attentes et aider le stagiaire à acquérir les connaissances nécessaires pour valider le parcours de formation.

### **Public visé**

Tout utilisateur désireux de découvrir ou réviser les bases de Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.  
Aucun pré requis sur les niveaux base et intermédiaire.

### **Accessibilité**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Formation Plus se tient disponible pour répondre aux problématiques éventuelles.

### **Délai d'accès**

Les liens de connexion seront transmis à l'issue de l'inscription.

### **Tarif**

- 600 €

## ▶▶▶ Microsoft Office Excel 2019

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2019®**, vous pourrez en **45 leçons** gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.

### Temps moyen de formation

- L'accès à cette formation sera ouverte pendant 12 mois
- 10 heures

### Système d'évaluation

- Test de positionnement à l'entrée en formation
- QCM Final de validation des acquis de connaissance théorique en fin de formation
- Évaluation qualitative de la formation.

### Niveau de granularisation

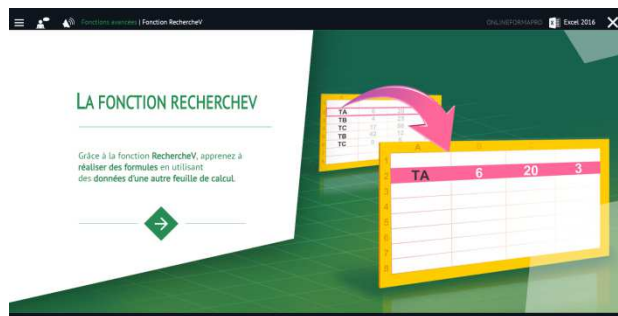
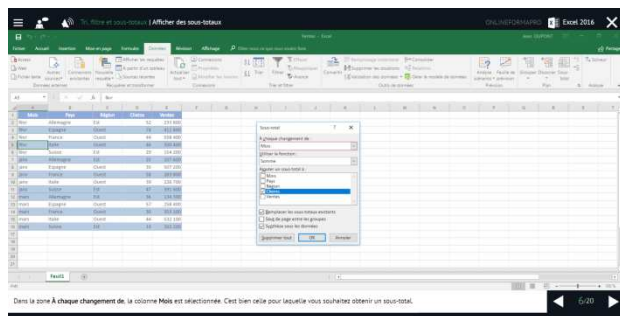
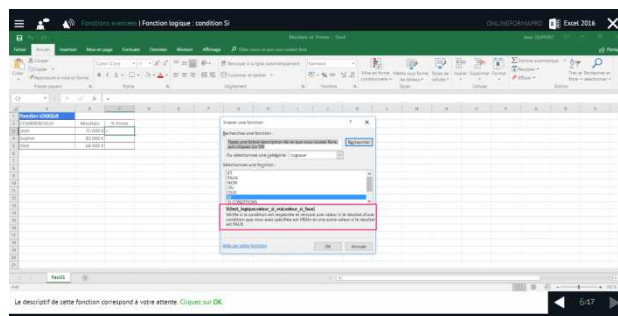
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



## ►►► *Détail formation : Excel 2019*

### Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

### Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

### Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

### Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

### Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

### Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

### Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

### Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution