



**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 expérimenté qui souhaitent s'améliorer et découvrir et découvrir les fonctionnalités avancées.  
Pré requis : une connaissance des bases du logiciel est exigé.  
Une pratique minimale du logiciel est exigé.

### **Accessibilité**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Formation Plus se tiennent disponibles 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 **123 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

### Temps moyen de formation

- - L'accès à cette formation sera ouverte pendant 12 mois
- - 30 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

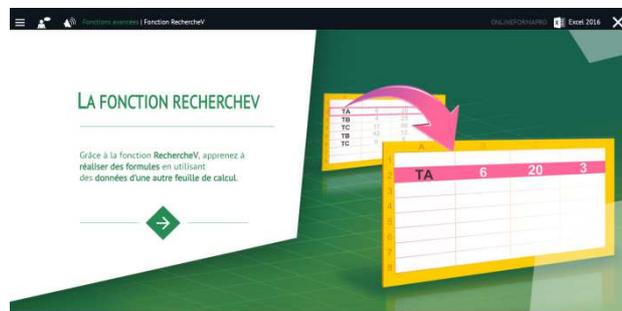
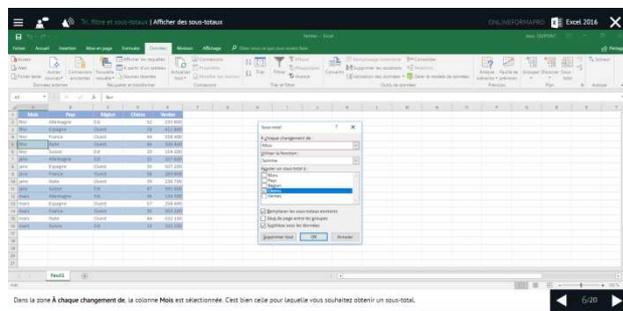
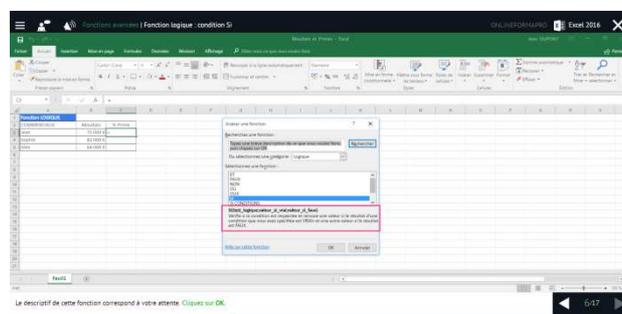
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### 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

### **Fonctions avancées**

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

### **Mise en forme conditionnelle**

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### **Saisie semi-automatique et import de données**

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données



## Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

## Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

## Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

## Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

## Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

## Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

## Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

## Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

## Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

## Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

## Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

## Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

## Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

## Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

## Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande