

Excel 2019

Contact référent Bouho Majjid	Mail contact@excellenceform	Téléphone 06 38 14 37 58	Date de mise à jour 29/8/2024
---	---------------------------------------	------------------------------------	---

Contact PSH Bouho Majjid	Mail PSH contact@excellenceform	Téléphone PSH 06 38 14 37 58
------------------------------------	---	--

Notre centre de formation porte une attention toute particulière sur les situations de handicap que vous pourriez rencontrer. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation par le biais du formulaire dédié accessible dans la partie contact de notre site internet.

Ressources pédagogiques et techniques :

- Présentation interactive et réflexion collective, apport du formateur en classe virtuelle.
- Pendant la formation, le stagiaire aura accès au contenu interactif auquel il aura accès à la fin de la formation.
- Un tchat en ligne permettra à l'apprenant de poser des questions au formateur pendant toute la durée de la formation même en dehors des heures de dispense et restera ouvert pendant 30 jours après la fin de la formation. Le formateur répondra aux heures ouvrables du centre de formation.
- Après la formation, le contenu restera accessible sur la plateforme (sans limite de durée), les mises à jour éventuelles seront comprises ainsi que des ressources en PDF, le tout téléchargeable en cliquant sur télécharger en haut du document pdf ou en bas de la vidéo.

Objectifs Pédagogiques Etre capable de...

- Saisir des données
- mettre en forme les cellules
- Ajouter des formules et fonctions simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées

Appropriation des ressources pédagogiques :

- Facilités : Transmission de supports PDF

Certification :

- Nom : Utilisation d'un logiciel de tableur
- Type : RS6365
- Certificateur : ICDL
- Lien de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6365/>

Date d'échéance de l'enregistrement

- 19-07-2026

Acquis

Résultats attendus :

- Elle permettra à l'apprenant de maîtriser les outils de Excel

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Les logs de connexion permettront un suivi de l'apprenant
- Evaluation sous forme de quizz (1 quizz avant l'entrée en formation / 5 quizz pendant la formation / 1 quizz en fin de formation).
- Un test de positionnement sera envoyé par mail 48h après l'inscription qui devra être réalisé sous 7 jours après la réception, les résultats vous seront transmis par mail afin de vous justifier d'une potentielle adaptation.
- L'atteinte des objectifs sera calculée sur un score total de 80 questions.
- -La notation acquies est réputée objectifs atteints avec un nombre de bonnes réponses égales ou supérieures à 60/80.
- -La notation en cours d'acquisition avec un nombre de bonnes réponses entre 40 et 60/80 amène à une recommandation.
- -La notation non acquies avec un nombre de bonnes réponses inférieure à 40/80 amène à une proposition d'entretien individuel téléphonique ou en Visio conférence afin de trouver une solution d'alternative.
- Enquête de satisfaction globale et de satisfaction de la formation administrée à l'issue de la formation.

Profil de l'intervenant

- Les formateurs sont qualifiés sur les actions de formations dispensées.

Gestions de réclamations

- Vous pouvez soumettre toutes réclamations ou dysfonctionnements par E-mail
- La réponse vous parviendra par mail sous 48h.

- Type d'action : Action de formation
- Public visé : Tout public
- Theme : Bureautique
- Format : À distance
- Pré-requis : Aucun
- Rythme : Temps plein
- Participants : Groupe composé de 5 personnes maximum
- Niveau de Formation : Autre formation professionnelle
- Spécialité : Secrétariat, bureautique
- Tarif formation : 1500 € HT
- Duree : 2 jour(s) / 14 heures
- Délais d'accès : 2 semaine(s)
- Modalités d'admissions : Admission sans disposition particulière

Modules :

Module 1

- Nom : Prise en main et saisie des données (01h00):
- Description :

Démarrer et quitter Excel

La fenêtre Excel

Ouvrir et enregistrer un classeur

Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir du contenu dans une cellule

Saisir des nombres

Effacer, modifier le contenu d'une cellule

Saisir des dates et des heures

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Apports du formateur

Module 2

Nom : Sélectionner une cellule, une plage de cellules, Les lignes et les colonnes (01h00):

- Description :

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

insérer, supprimer une ligne

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

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Apports du formateur, Réflexion collective, Écran partagé

Module 3

- Nom : Les différents formats, Calculs simples (01h00):

- Description :

Saisir des nombres

Saisir des dates

Saisir des heures

Saisir des valeurs monétaires

Écrire une formule dans une cellule Écrire des formules arithmétiques simples Recopier des formules avec des références

Calculer une moyenne

Appliquer sur un cas concret

Etre plus productif...

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 4

- Nom : Les fonctions courantes, Mise en forme (01h00):

- Description :

tiques courantes NB(), M- OYENNE()

Ordre de calcul

Références relatives et absolues

Afficher et imprimer des formules

Écrire une formule de calcul

Mettre en forme des données

Modifier la position des données Fusionner des cellules

Appliquer des bordures aux cellules Modifier la couleur des cellules Reproduire une mise en forme

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 5

- Nom : Premières applications, Fonctions avancées (01h00):

- Description :

Éléments de facture

Calculs d'honoraires

Grille de rémunération

Calculer une évolution

Mensualités de prêt avec l'assistant

Nombre de jours ouvrés

Fonction logique : condition Si Quelques autres fonctions Fonctions Somme si et Nombre si Fonction RechercheV

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 6

- Nom : Mise en forme conditionnelle, Saisie semi-automatique et import de données (01h00):

- Description :

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 icône colorées

Effacer une mise en forme conditionnelle

Saisie semi-automatique et import de données

Recopier en incrémentant

Importer des données

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 7

- Nom : Mise en page et impression, Noms de cellules (01h00):

- Description :

Mettre en page une feuille de calcul

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

Donner une zone d'impression

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule

Gérer les noms de cellule

Sélectionner une cellule à partir de son nom

Générer les noms en utilisant les libellés

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 8

Nom : Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, Applications pratiques (01h00):

- Description :

Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul

Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul

Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul

Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Calculer le commissionnement de vos vendeurs

Des dates dans tous les formats

Relevé de notes – fonction SOMMEPROD

Montant des intérêts – Fonction INTPER

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 9

Nom : Présenter les données en graphiques, Manipuler les séries de données (01h00):

- Description :

Généralités sur les graphiques

Créer un graphique rapidement

Créer un graphique à l'aide du ruban

Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique

Mettre en forme un graphique

Modifier un graphique

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

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 10

- Nom : Tri, filtre et sous-totaux, Tableaux croisés dynamiques (01h00):

- Description :

Créer et trier une liste de données

Filtrer une liste de données

Appliquer un filtre élaboré

Afficher des sous-totaux

Gérer une liste avec un formulaire

Créer un tableau croisé

Modifier un tableau croisé

Mettre à jour un tableau croisé

Mettre en forme un tableau croisé

Créer un graphique croisé illustrant un tableau

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 11

- Nom : Validation et protection des données, Consolidation des données (01h00):

- Description :

Validation de données

Protéger, déprotéger une feuille

Protéger certaines cellules

Protéger, déprotéger un classeur

Consolidation par référence avec liaison

Consolidation par référence sans liaison

Consolidation par libellés

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 12

- Nom : Analyses et simulations, Images et dessins (01h00):

- Description :

Valeur cible

Analyse d'hypothèses

Solveur

Scénarios

Insérer une image

Dessiner des objets graphiques

WordArt

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 13

- Nom : Outils divers, Import, export, échanges de données, Les Macros (01h00):

- Description :

Vérifier l'orthographe

Rechercher et remplacer

Associer un commentaire

Fractionner une feuille de calcul

Exporter un tableau Excel vers Word

Exporter un graphique Excel vers Word

Importer des données

Enregistrer une macro-commande

Modifier le raccourci d'une macro-commande

Visualiser et modifier une macro-commande

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Statistiques & indicateurs

- Le taux de satisfaction 81% sur 180
- Le taux d'atteinte des objectifs 94% SUR 180
- Le taux d'abandons 06%