

Formation : EXCEL 2019

<u>Objectifs</u>	
Avec cette formation Excel 2019 , vous pourrez en 115 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.	
<u>Public visé</u>	<u>Méthodes pédagogiques</u>
<ul style="list-style-type: none">• Toute personne majeure	<ul style="list-style-type: none">• Plateforme E-Learning,• Exercices individuels,• Supports de cours,• Mise en application des logiciels.
<u>Prérequis</u>	<u>Lieu et horaire</u>
<ul style="list-style-type: none">• Savoir lire, écrire, parler français	<ul style="list-style-type: none">• A définir

EXCEL 2019

Cette formation vous permettra de savoir représenter vos données numériques par des graphiques de tout type, comme vous allez créer et utiliser des macros pour faciliter les traitements complexes ou répétitifs. Vous allez aussi créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques, effectuer des consolidations et utiliser le solveur, importer des données externes issues d'une base de données, rendre vos classeurs accessibles pour les malvoyants et autres.

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de vous apprendre à :

- Faire le filtrage de données
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Mettre en page et paramétrer l'affichage des classeurs
- Mettre en forme les cellules en fonction de leurs types et de leurs contenus
- Apprendre à créer des feuilles de calcul et y saisir des données
- Insérer des illustrations, créer et éditer des graphiques
- Automatiser les tâches avec les macros et autres options avancées
- Créer des listes personnalisées

*

cette formation est à destination de toute personne âgée de plus de 18 ans quel que soit le profil :

- Étudiant,
- Salarié (secteur privé et public)
- Demandeur d'emploi,
- Retraité.

Seul prérequis : Savoir lire, écrire, parler français

La formation peut être mise en place :

- Chez l'employeur,
- En E-learning.

*

14 heures de formation en moyenne

Test de positionnement en début de formation

Programme de la formation

***Module 1 : PREMIERS PAS**

- Lancer Excel
- Premier contact avec Excel
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Raccourcis clavier
- Aide en ligne
- Le menu contextuel de la souris
- Thème Office noir
- Personnaliser le ruban
- Raccourcis vers les éléments du ruban
- La barre d'outils Accès rapide
- Documents et activités pédagogiques

***Module 2 : GESTION DES FICHIERS**

- Création d'un nouveau classeur vierge
- Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur récent
- Ouvrir un classeur existant
- Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- Impression d'un classeur
- Ajouter une feuille dans un classeur
- Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- Envoyer un classeur par e-mail
- Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- Le mode protégé d'Excel 2019
- Partager un classeur
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter Excel
- Documents et activités pédagogiques

*Module 3 : SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Définir une zone de saisie
- Couper, copier et coller
- Couper/copier/coller évolué
- Presse-papiers évolué
- Transposer des données
- Supprimer des données dans une feuille de calcul
- Recherches dans un classeur
- Recherches et remplacements
- Recopie de cellules

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 4 : TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL

- Saisie de données
- Corrections en cours de frappe
- Listes personnalisées
- Remplissage instantané
- Formules
- Empêcher l'affichage des formules
- Séries de données
- Nommer une plage de cellules
- L'Assistant Fonction
- Calcul automatique
- Coéditer un classeur
- Comparaison de classeurs
- Tri de données
- Filtrage des données
- Accessibilité
- Traduction dans Excel

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 5 : AFFICHAGE ET MISE EN PAGE

- Supprimer lignes et colonnes
- Insérer lignes et colonnes
- Supprimer des cellules
- Insérer des cellules
- Modifier la hauteur des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mise en forme de cellules numériques

- Alignement et orientation des cellules
 - Centrage sur plusieurs colonnes
 - Mise en forme des cellules
 - Mise en forme conditionnelle
 - Segments
 - Copier une mise en forme
 - Supprimer la mise en forme
 - Mise en forme à l'aide d'un thème
 - Protection d'un classeur
 - Protection d'une feuille de calcul
 - Affecter un lien hypertexte à une cellule
 - Ajouter des commentaires dans une feuille
 - Figurer les volets
 - Le mode Plan
 - Aperçu avant impression et impression
 - Modifier les marges de l'impression
 - En-têtes et pieds de page
 - Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression
- **Documents et activités pédagogiques**

***MODULE 6 : ILLUSTRATION**

- L'outil de capture d'écran
 - Insérer une image
 - Insérer une icône dans une feuille de calcul
 - Insérer un objet 3D dans un classeur
 - Modifier la taille d'une image
 - Effets artistiques
 - Supprimer l'arrière-plan d'une image
 - Compresser les images dans un classeur
 - Formes automatiques
 - Personnaliser une forme
 - Effets typographiques
 - Représenter des données numériques par un graphique
 - Personnaliser un graphique
 - Imprimer un graphique
 - Graphiques recommandés
 - Graphiques croisés dynamiques
 - Graphiques SmartArt
 - Graphiques Sparkline
 - Prévisions en un clic
 - Cartes 3D
- **Ressources et activités complémentaires**

*MODULE 7 : EXCEL AVANCÉ

- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Équations
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser un classeur partout dans le monde
- Importer des données externes
- Obtenir et transformer
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Analyse de données issues de plusieurs tables
- Analyse rapide
- Compléments pour Office
- Cartes Bing
- Complément People Graph
- Définir et mettre en forme un tableau
- Filtrer un tableau

- **Documents et activités pédagogiques**

Il sera proposé à chaque usager **un accès en illimité à notre plateforme d'E-learning** afin de pouvoir pleinement s'appropriier l'outil informatique et que l'apprentissage soit le plus complet et ludique possible. Cette formation sera animé soit par :

- *Un formateur interne (Et/ou),*
- *Un formateur externe*

*

Matériel requis :

- **1 poste équipé** (Par stagiaire) :
 - Ordinateur, moniteur, souris, clavier, casque audio, enceinte, webcam ;
(Ou un smartphone ou tablette)
- **Accès à un réseau internet**
- **Accès au logiciel Excel**

*

Au terme de cette formation, chaque participant sera en mesure de :

- Utiliser la fonctionnalité remplissage instantané d'Excel 2019
- Insérer des icônes SVG et des objets 3D dans vos feuilles de calcul Excel 2019
- Créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques sous Microsoft Excel 2019
- Représenter vos données numériques par des graphiques
- Créer et utiliser des macros pour faciliter les traitements complexes ou répétitifs avec Office Excel 2019

EN FIN DE FORMATION

BILAN PEDAGOGIQUE
TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE
PRÉSENTATION A LA CERTIFICATION