

## FORMATION

### « Microsoft Office Excel 2019 : Maîtrise des fondamentaux »

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Découvrez le tableur Excel, maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques. Vous serez capable de gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant et vous pourrez même synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

#### PUBLIC CONCERNE :

- Tout public

#### PRE-REQUIS :

- Aucun prérequis de connaissance
- Un ordinateur connecté avec une connexion internet haut débit

#### DUREE ET HORAIRES :

- 10 heures 55
- Horaires : e-learning, donc accessible 24h/24 7j/7
- Délai d'accès : 15 jours

#### DATE :

- À définir

#### LIEU :

- Formation distanciel

#### COUT :

- 1990 euros TTC

## MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Méthodes pédagogiques :  
Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (exercices d'analyses, QCM,...)
- Moyens techniques :  
Formation accessible sur la plateforme e-learning
- Dispositions d'accessibilité :  
En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site :  
Salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection.

## INTERVENANT :

Module de formation e-learning.

## DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRECIATION DES RESULTATS :

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires à l'issue de la formation via QCM  
- Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation

## CONTENU

### Excel 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

**Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.**

### Découvrez Excel, complétez un tableau

- **À savoir : La découverte du tableur**
- **Ouverture d'un classeur**
- **Généralités sur l'environnement**
- **Déplacement dans un classeur**
- **À savoir : Les aides à la saisie**
- **Saisie de données**
- **À savoir : La sélection, la copie, le déplacement**
- **Sélection et effacement de cellules**
- **Annulation et rétablissement d'une action**
- **Largeur de colonne/hauteur de ligne**
- **À savoir : L'enregistrement des fichiers**

- **Enregistrement d'un classeur**
- **Modification du contenu d'une cellule**
- **Création d'un nouveau classeur**

#### **Réalisez vos premiers calculs**

- **Saisie d'une formule de calcul**
- **Somme et autres calculs simples**
- **Calcul d'un pourcentage**
- **Recopie vers des cellules adjacentes**

#### **Présentez un minimum vos données**

- **Formats numériques simples**
- **Application d'un thème**
- **Mise en valeur des caractères**
- **Police et taille des caractères**
- **Alignement du contenu des cellules**
- **Couleur des cellules**
- **Bordure des cellules**

#### **Imprimez, mettez en page vos classeurs**

- **Mise en page**
- **Aperçu et impression**
- **Saut de page**
- **Zone d'impression**
- **À savoir : L'en-tête et le pied de page**
- **En-tête et Pied de page**

#### **Devenez plus efficace**

- **Utilisation de l'aide d'Excel**
- **Vérification orthographique**
- **Recherche, remplacement**
- **Zoom d'affichage**

- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

#### Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

#### Excel 2019 - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Ce module vous propose une formation interactive composée de 60 vidéos de formation, 60 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

#### Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé

- **Mise en forme conditionnelle**
- **Gestion des mises en forme conditionnelles**
- **Nom d'une plage de cellules**
- **Critère de validation**
- **Plage de cellules dans une fonction**

#### **Présentez vos chiffres sur des graphiques**

- **À savoir : Les graphiques**
- **Création et déplacement d'un graphique**
- **Gestion d'un graphique**
- **Sélection d'éléments d'un graphique**
- **Ajout et suppression d'éléments**
- **Mise en forme des éléments du graphique**
- **Modification des éléments texte du graphique**
- **Légende et zone de traçage**
- **Impression et mise en page d'un graphique**

#### **Améliorez la présentation de vos graphiques**

- **Modification des étiquettes de données**
- **Séries de données et axes d'un graphique**
- **Gestion des séries**
- **Les options des types de graphique**
- **Gestion des modèles de graphique**
- **Création d'un graphique de type Carte 2D**
- **Création de graphiques sparkline**
- **Gestion de graphiques sparkline**

#### **Agrémentez vos tableaux**

- **Création d'objets graphiques**
- **Sélection et suppression d'objets**
- **Copie et déplacement d'objets**
- **Dimensionnement d'un objet graphique**

- **Modification d'une zone de texte**
- **Modification d'un dessin**
- **Mise en forme des objets de dessin**
- **Insertion d'une image**
- **Gestion des images**
- **Rotation et alignement des objets**
- **Superposition et groupement des objets**

#### **Exploitez vos tableaux de liste de données**

- **À savoir : Le remplissage instantané**
- **Calcul de sous-totaux**
- **Création et gestion d'un tableau de données**
- **Présentation et tri des données d'un tableau de données**
- **Ajout de calcul dans un tableau de données**
- **Filtre automatique**
- **Filtres personnalisés**
- **Valeurs vides et doublons**
- **À savoir : La zone de critères**
- **Utilisation d'une zone de critères**
- **Filtre et copie de lignes par zone de critères**
- **Statistiques avec zone de critères**

#### **Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques**

- **À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques**
- **Création d'un tableau croisé dynamique**
- **Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique**
- **Modification de la source d'un tableau croisé dynamique**
- **Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique**
- **Structure et impression d'un tableau croisé dynamique**
- **Mise en forme d'un tableau croisé dynamique**
- **Filtre d'un tableau croisé dynamique**
- **Filtre à l'aide de segments**

- **Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables**
- **Ajout de champs ou d'éléments calculés**
- **Groupement de données**
- **Création d'un graphique croisé dynamique**

#### **Mettre en place un contrôle qualité**

- **Présentation du cas**
- **Mise en place des formules statistiques**
- **Préparation à la mise en place du graphique**
- **Mise en place du graphique de contrôle**
- **Amélioration du graphique de contrôle**
- **Conclusion**

#### **Analyser la fréquentation d'une bibliothèque**

- **Présentation du cas**
- **Création du graphique Evolution de la fréquentation**
- **Création des tableaux croisés dynamiques**
- **Conclusion**

#### **Effectuer un suivi budgétaire**

- **Présentation du cas**
- **Création des tableaux croisés dynamiques**
- **Création des graphiques croisés dynamiques**
- **Création du tableau de bord**
- **Conclusion**

#### **Résoudre un problème de minimisation des coûts**

- **Présentation du cas**
- **Mise en place des formules**
- **Résolution du problème grâce au Solveur**
- **Conclusion**

## MODALITES d'ACCES

Inscription par téléphone, mail ou courrier

## HANDICAP

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

## CONTACTS

Prépa Pour Tous  
15 rue de Verdun  
68100 Mulhouse  
Mail : [formation@prepapourtous.fr](mailto:formation@prepapourtous.fr)  
Tel : 09.710.713.01

## QUELQUES CHIFFRES

<b>0</b> Promotions	Taux de satisfaction : -	Taux d'admis : -	Taux d'insertion à 6 mois : -	Taux d'insertion à 2 ans : -
------------------------	-----------------------------	---------------------	----------------------------------	---------------------------------