

Microsoft office excel 2019

Programme de la formation

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour créer des documents dans Excel.
- Concevoir des tableaux de calculs.
- Connaître et maîtriser des fonctionnalités avancées.

Pour qui

- Toutes personnes souhaitant se former à l'utilisation d'Excel 2019®, quel que soit son niveau.

Prérequis

- Avoir un ordinateur avec un des navigateurs web suivants : Edge, Chrome, Firefox, Safari.
- Compatible avec les systèmes d'exploitation : Mac ou PC, smartphone.



Contenu de la formation

Ci-dessous, le programme complet avec les 3 niveaux de connaissance (bases, intermédiaire et expert).

Le programme de votre formation sera adapté selon votre niveau lors du test de positionnement et un niveau vous sera proposé.

Introduction : présentation du logiciel, la saisie des données et la sélection d'une cellule

- Démarrer le logiciel et ouvrir un document.
- Comment saisir dans une cellule ?
- Comment sélectionner une plage de cellule et une plage de cellule ?

Présentation et utilisation des lignes et des colonnes

- Insérer, supprimer, modifier et masquer.
- Transposer des lignes en colonnes.

Présentation et utilisation des différents formats de cellules :
Nombres, dates, heures et valeurs monétaires

Utilisation de la fonctionnalité des calculs – les basiques

- Écrire une formule dans une cellule, des formules arithmétiques simples.
- Connaître l'ordre de calcul.
- Quelle est la différence entre des références relatives et absolues ?
- Autres fonctionnalités.

Comment mettre en forme son document ?

- Les principales fonctionnalités de mise en forme des données.
- Les principales fonctionnalités de mise en forme des cellules.
- Reproduire la mise en forme.

Mise en application : les éléments d'une facture, calcul d'honoraire, grille de rémunération et calculer une évolution

Présentation et utilisation des fonctions avancées :

- Découvrir différentes fonctions avancées.
- Focus sur la Fonction logique et son application : condition Si.

Qu'est-ce que la mise en forme conditionnelle et comment s'en servir ?

- Application d'une mise en forme et mise en pratique.
- Exercice.

Comment utiliser la saisie semi-automatique et l'import de données ?

À quoi servent les noms de cellule ?

- Nommer, utiliser et gérer un nom de cellule.
- Générer les noms en utilisant les libellés.

Présentation et utilisation de la mise en page et de l'impression

- La mise en page, les lignes et colonnes à répéter.
- Créer et modifier un en-tête et pieds de page et gérer les sauts de page.
- Définir une zone d'impression.

Gérer une feuille et leurs liaisons

- La gestion d'une feuille de calcul : nommer, déplacer, colorer, masquer, dupliquer, ...
- Référencer une cellule d'une autre feuille.
- Grouper des feuilles pour faciliter les calculs.

Mise en application : calculez des commissions, modifications formats dates, réaliser un relevé de notes, calculer le montant des intérêts

Comment utiliser les graphiques sur Excel ?

- Créer et modifier un graphique.
- Ajouter des éléments et mettre en forme un graphique.

Qu'est-ce que les séries de données ?

- Utiliser des séries disjointes.
- Ajouter, Supprimer et modifier une série.
- Focus sur ce qu'est une courbe de tendance.

Comment utiliser le tri, les filtres et calculer des sous-totaux ?

- Créer, trier et filtrer une liste de données.
- Appliquer un filtre élaboré.
- Afficher les sous-totaux.

Présentation et utilisation des tableaux croisés dynamiques

- Créer, modifier, mettre à jour et mettre en forme d'un tableau croisé.
- Comment créer un graphique croisé ?

Les données : Comment valider, protéger et consolider ?

- Validation des données.
- Protéger et déprotéger une feuille, certaines cellules et un classeur.
- La consolidation : par référence avec et sans liaison et par libellés.

Comment analyser des données et réaliser des simulations ?

- Qu'est-ce-qu'une valeur cible ? Comment analyser des hypothèses ?
- Comment utiliser le solveur ? Des scénarios ?
- Présentation et utilisations des autres fonctionnalités avancées d'Excel

Importer, exporter et échanger des données

- Exporter un tableau, puis une image d'Excel vers Word.
- Importer des données.

Qu'est-ce-qu'une macro-commande ?

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

Prix

- À partir de **990 €**

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Mises en situation.
- Évaluation de fin de formation. / Validation des acquis avec au moins 70% de bonnes réponses.

Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques.
- Quiz.
- Mise à disposition en ligne de documents supports pendant la durée de la formation.

Délai de mise en service

- 2 semaines.

Accessibilité

- NovaLearning by NovaSancO étant une Entreprise Adaptée, nous essayerons de trouver avec vous le meilleur moyen de vous permettre de suivre votre formation. Alors, contactez-nous pour que nous puissions vous orienter vers la solution idéale.

Récapitulatif du programme

- 10 heures
- Accès pendant 6 mois
- 100% e-learning

Mise à jour mars 2026