



## Programme détaillé de la formation

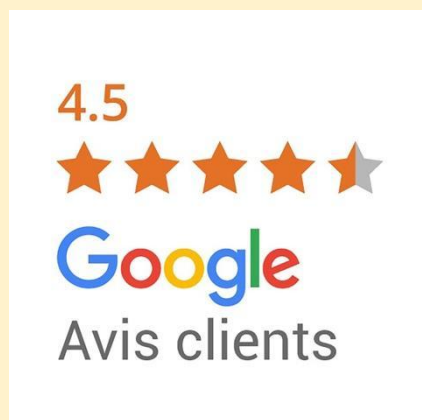
# “Prise en main du logiciel Excel 2019 Niveau 1”





## Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés en 2020 : 22  
Nombre de sessions en 2020 : 14  
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%  
NPS (Net Promoter Score) : 33,33



## 1. Public

Cette formation s'adresse prioritairement à toutes personnes souhaitant maîtriser le logiciel Excel et accéder à un niveau avancé. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié.

Elle est particulièrement conseillée aux personnes désireuses de découvrir les fondamentaux du logiciel Excel 2019, notamment les jeunes entrepreneurs.

## 2. Pré-requis

Aucun pré-requis.



## 3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les bases permettant de créer un site internet. Huit objectifs sous-jacents sont proposés dans ce but :

1. Maîtriser l'interface et connaître les bases de **Microsoft Excel 2019**.
2. Se familiariser avec les fonctionnalités de base pour organiser et saisir les données
3. Se familiariser avec les fonctionnalités de présentation des données.
4. Apprendre la mise en forme des données.
5. Maîtriser la saisie et modification des données.
6. Mettre en œuvre des Calculs simples.
7. Apprendre la gestion des cellules, des feuilles et des classeurs.
8. Utiliser toutes les fonctionnalités de mise en forme et présentations.

## 4. Profil formateur

Antony BERENGUEL,  
29 ans,  
8 ans d'entrepreneuriat,  
8 ans d'activité sur internet.

diplômé :

- d'un **BEP Systèmes Numériques**.
- d'un **BAC PRO Systèmes Numériques**
- d'un **Titre Professionnel Comptable Gestionnaire**



## 5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ De cours sur l'utilisation d'Excel 2019 Niveau 1  
Formation dispensée en présentiel

### ★ Détail de la formation



### **MODULE 1**

### **DÉCOUVRIR EXCEL : ENVIRONNEMENT**

- Cours n°1 : Lancer Excel 2016 et Quitter Excel 2016
- Cours n°2 : Utiliser et gérer le ruban /
- Cours n°3 : Découvrir l'onglet Fichier
- Cours n°4 : Annuler les dernières manipulations
- Cours n°5 : Rétablir des manipulations précédemment annulées
- Cours n°6 : Répéter la dernière manipulation
- Cours n°7 : Utiliser l'aide intuitive





## MODULE 2

### DÉCOUVRIR EXCEL : AFFICHAGE

- Cours n°8 : Changer le mode d'affichage
- Cours n°9 : Activer / Désactiver le mode Tactile ou Souris
- Cours n°10 : Modifier l'affichage de la barre de formule
- Cours n°11 : Afficher / Masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Cours n°12 : Modifier le zoom
- Cours n°13 : Activer une ou plusieurs fenêtres
- Cours n°14 : Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes



## MODULE 3

### DÉCOUVRIR EXCEL : CLASSEUR

- Cours n°15 : Créer un nouveau classeur vide
- Cours n°16 : Ouvrir un classeur
- Cours n°17 : Enregistrer un classeur
- Cours n°18 : Fermer un classeur



## MODULE 4

### DÉPLACEMENTS / SÉLECTIONS

- Cours n°19 : Se déplacer dans une feuille de calcul
- Cours n°20 : Atteindre une cellule précise
- Cours n°21 : Rechercher une cellule
- Cours n°22 : Sélectionner les cellules
- Cours n°23 : Sélectionner des lignes / des colonnes
- Cours n°24 : Sélectionner des cellules d'après leur contenu



## MODULE 5

### GÉRER LES CELLULES

- Cours n°25 : Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Cours n°26 : Copier / déplacer des cellules
- Cours n°27 : Copier une mise en forme



## **MODULE 6**

### **GÉRER LES FEUILLES**

- Cours n°28 : Activer une feuille
- Cours n°29 : Renommer une feuille
- Cours n°30 : Modifier la couleur des onglets
- Cours n°31 : Insérer / ajouter des feuilles
- Cours n°32 : Supprimer des feuilles



## **MODULE 7**

### **GÉRER LES LIGNES, COLONNES**

- Cours n°33 : Insérer des lignes / des colonnes
- Cours n°34 : Supprimer des lignes / des colonnes
- Cours n°35 : Modifier la largeur de colonne / hauteur de ligne
- Cours n°36 : Ajuster une largeur de colonne / hauteur de ligne



## **MODULE 8**

### **SAISIE ET MODIFICATION DES DONNÉES**

- Cours n°37 : Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
- Cours n°38 : Utiliser la fonction de saisie semi-automatique
- Cours n°39 : Utiliser le remplissage instantané pour compléter une colonne
- Cours n°40 : Modifier le contenu d'une cellule
- Cours n°41 : Effacer le contenu des cellules
- Cours n°42 : Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre



## **MODULE 9**

### **CALCULS**

- Cours n°43 : Découvrir le principe des formules de calcul
- Cours n°44 : Créer une formule de calcul simple
- Cours n°45 : Créer une formule contenant une fonction
- Cours n°46 : Utiliser la saisie semi-automatique de fonction
- Cours n°47 : Additionner un ensemble de cellules





## **MODULE 10**

### **MISES EN FORME**

- Cours n°48 : Modifier la mise en valeur des caractères
- Cours n°49 : Appliquer des bordures aux cellules
- Cours n°50 : Appliquer une couleur de fond aux cellules
- Cours n°51 : Appliquer un thème au classeur



## **MODULE 11**

### **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- Cours n°52 : Modifier les options de mise en page
- Cours n°53 : Créer une zone d'impression
- Cours n°54 : Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page
- Cours n°55 : Utiliser l'aperçu avant impression



## **MODULE 12**

### **GRAPHIQUES**

- Cours n°56 : Créer un graphique
- Cours n°57 : Activer / désactiver un graphique incorporé
- Cours n°58 : Changer l'emplacement d'un graphique
- Cours n°59 : Appliquer un style rapide au graphique



## **MODULE 13**

### **OBJETS GRAPHIQUES**

- Cours n°60 : Créer un objet graphique
- Cours n°61 : Insérer un fichier image
- Cours n°62 : Sélectionner des objets
- Cours n°63 : Gérer les objets
- Cours n°64 : Modifier le format d'une image



## **MODULE 14**

### **SAISIE ET MODIFICATION DES DONNÉES**

- Cours n°65 : Insérer des caractères spéciaux
- Cours n°66 : Insérer la date/l'heure système dans une cellule
- Cours n°67 : Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
- Cours n°68 : Créer une série de données
- Cours n°69 : Vérifier l'orthographe
- Cours n°70 : Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- Cours n°71 : Exercice de mise en pratique saisie et modification des données
- Cours n°72 : Corrigé exercice de mise en pratique saisie et modification des données
- Cours n°73 : Première étape mini-projet



## **MODULE 15**

### **CALCULS**

- Cours n°74 : Référence relative et absolue dans une formule



- Cours n°75 : Saisir une formule multi feuille
- Cours n°76 : Utiliser les fonctions statistiques simples
- Cours n°77 : Exercice de mise en pratique calculs
- Cours n°78 : Corrigé exercice de mise en pratique calculs
- Cours n°79 : Deuxième étape mini-projet



## **MODULE 16**

### **GÉRER LES CELLULES**

- Cours n°80 : Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Cours n°81 : Utiliser le Presse-papiers Office
- Cours n°82 : Copier contenu, résultat et/ou format des cellules
- Cours n°83 : Exercice de mise en pratique gérer les cellules
- Cours n°84 : Corrigé exercice de mise en pratique gérer les cellules



## **MODULE 17**

### **GÉRER LES FEUILLES**

- Cours n°85 : Sélectionner des feuilles
- Cours n°86 : Afficher / masquer une feuille





- Cours n°87 : Afficher une image en arrière plan de la feuille
- Cours n°88 : Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
- Cours n°89 : Exercice de mise en pratique gérer les feuilles
- Cours n°90 : Corrigé exercice de mise en pratique gérer les feuilles
- Cours n°91 : Troisième étape mini-projet



## **MODULE 18**

### **CLASSEUR**

- Cours n°92 : Créer un classeur basé sur un modèle
- Cours n°93 : Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Cours n°94 : Exploiter les classeurs Excel 2016 dans des versions antérieures
- Cours n°95 : Exploiter les classeurs de version antérieures à Excel 2007
- Cours n°96 : Envoyer un classeur par messagerie



## **MODULE 19**

### **MISES EN FORME**

- Cours n°97 : Appliquer un format aux nombres
- Cours n°98 : Modifier l'orientation du contenu des cellules



- Cours n°99 : Aligner le contenu des cellules
- Cours n°100 : Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne
- Cours n°101 : Appliquer un retrait au contenu des cellules
- Cours n°102 : Fusionner des cellules
- Cours n°103 : Centrer un contenu sur plusieurs colonnes
- Cours n°104 : Exercice de mise en pratique mise en forme
- Cours n°105 : Corrigé exercice de mise en pratique
- Cours n°106 : Quatrième étape mini-projet



## **MODULE 20**

### **REPLISSAGE, STYLES ET THÈMES**

- Cours n°107 : Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules
- Cours n°108 : Appliquer un style de cellule
- Cours n°109 : Appliquer un style de tableau
- Cours n°110 : Exercice de mise en pratique remplissage - style et thèmes
- Cours n°111 : Corrigé exercice de mise en pratique remplissage - style et thèmes
- Cours n°112 : Cinquième étape mini-projet



## **MODULE 21**

### **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- Cours n°113 : Insérer / supprimer un saut de page manuel
- Cours n°114 : Répéter des lignes / des colonnes sur chaque page imprimée
- Cours n°115 : Imprimer un classeur / une feuille / une sélection
- Cours n°116 : Exercice de mise en pratique mise en page et impression
- Cours n°117 : Corrigé exercice de mise en pratique mise en page et impression



## **MODULE 22**

### **GRAPHIQUE**

- Cours n°118 : Inverser les données d'un graphique
- Cours n°119 : Modifier la source de données du graphique
- Cours n°120 : Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique
- Cours n°121 : Ajouter une ou plusieurs séries de données du graphique
- Cours n°122 : Modifier l'ordre des séries de données du graphique
- Cours n°123 : Créer / supprimer des graphiques sparkline
- Cours n°124 : Modifier un graphique SparkLine
- Cours n°125 : Exercice de mise en pratique graphiques
- Cours n°126: Corrigé exercice de mise en pratique graphiques



## MODULE 23

### OBJETS GRAPHIQUES

- Cours n°127 : Insérer une capture d'écran
- Cours n°128 : Insérer un diagramme (SmartArt)
- Cours n°129 : Gérer les formes d'un diagramme
- Cours n°130 : Modifier la présentation générale d'un diagramme
- Cours n°131 : Modifier la mise en forme d'un objet
- Cours n°132 : Mettre en valeur les caractères d'un objet
- Cours n°133 : Exercice de mise en pratique objets graphiques
- Cours n°134 : Corrigé exercice de mise en pratique objets graphiques
- Cours n°135 : Sixième étape mini-projet

## 6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en présentiel, il vous faudra vous rendre dans les locaux du Centre de Formation AB Micro Média situé au 80 Route d'Alès à Saint Christol les Alès (30380).

Nous mettons à disposition des stagiaires les logiciels et outils nécessaires à l'apprentissage ainsi que plusieurs postes informatiques.





## 7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation et d'un entretien individualisé,
- d'un entretien permettant l'expression à mi parcours sur la progression des apprentissages,
- d'un questionnaire en fin de formation ainsi que d'un bilan exprimé
- d'un questionnaire à 3 mois après formation

Attestation de formation : l'apprenant obtient une attestation de formation.

## 8. Durée et tarifs

En premier lieu, un RV téléphonique ou dans les locaux du centre de formation permettra de déterminer quelles sont vos attentes et objectifs.

Le montant de cette formation s'élève à 1.500,00 euros pour 30 heures de formation (estimé)

## 9. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.



## 10. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

## 11. Contact

L'Organisme de formation AB Micro Media est géré et administré par **Antony BERENGUEL**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Prise en main du logiciel Excel 2019 Niveau 1".

**04.66.24.47.21 – [contact@abmicromedia.com](mailto:contact@abmicromedia.com)**