



Microsoft EXCEL 2019 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)

Titre de la formation : Microsoft EXCEL 2019 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)

Tarif : 1500 euros

Organisation du parcours :

19h de formation :

- 15h de modules en ligne accessibles en continu via la plateforme e-forma
- 4h de sessions collectives en visioconférence pour échanges et approfondissement

Période de réalisation : Les apprenants disposent d'un mois pour compléter le parcours à leur rythme, avec un accès permanent aux modules e-learning.

Public visé et prérequis :

- Toute personne souhaitant se former sur Excel, des bases aux fonctionnalités avancées
- Aucun prérequis nécessaire

Conditions matérielles :

Ordinateur personnel (plutôt que professionnel) avec connexion internet et équipé d'un système d'exploitation récent : Mac OS Yosemite minimum (version 10.11 et plus) ou Windows 8 minimum. Votre écran doit également avoir une définition minimale recommandée de 1280x760, taille de texte par défaut à 100% (96 ppp).

Inscription et démarrage :

- Admission sans disposition particulière
- Entretien préalable pour confirmer l'adéquation de la formation aux besoins de l'apprenant
- Inscription via Mon Compte Formation
- Démarrage respectant le délai légal de rétractation de 14 jours et l'organisation de l'OF
- Accès à la plateforme remis le premier jour de formation

Accès handicap :

Formation adaptée aux personnes en situation de handicap.

Échanges avec le référent handicap pour mettre en place les aménagements nécessaires.

Objectifs pédagogiques : Découvrez le tableur Excel 2019 et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...).

Certification visées : RS7536

Résultats attendus :

A l'issue de cette formation, vous pourrez passer la certification RS7536 des éditions ENI.

Après réception du mail d'invitation transmis par ENI, vous aurez un délai de 90 jours pour réaliser l'épreuve de certification.

L'épreuve de certification est réalisée en ligne à distance avec un système de e-surveillance. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- Niveau Opérationnel : de 500 à 700
- Niveau Avancé : de 701 à 1000

La validité de la certification est permanente.

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours de formation en ligne :

Les cours sont accessibles sur la plateforme e-learning et peuvent être suivis à tout moment.

- Exercices pratiques

À l'issue de chaque leçon, des exercices sont proposés sur l'espace e-learning. Les résultats sont visibles dans l'espace personnel de l'apprenant et servent de point de suivi et de jalonnement de la progression. Les exercices restent disponibles tout au long du parcours pour permettre l'autocorrection et la consolidation des connaissances. L'organisme ne peut pas vérifier chaque réponse individuellement ni garantir l'exactitude complète. Toutefois, les résultats globaux et les relances constituent une preuve de suivi et d'accompagnement pédagogique.

- Ressources complémentaires (optionnelles)

La plateforme propose également des vidéos et lectures complémentaires, accessibles selon le choix de l'apprenant. Ces ressources ne sont pas obligatoires mais peuvent enrichir l'apprentissage.

- Cours collectifs en visio avec un coach :

La formation comprend 4 heures de sessions collectives en visioconférence intégrées à la durée pédagogique. Ces sessions permettent de répondre aux questions, clarifier les notions et approfondir certains points du programme.

Modalités d'accompagnement pédagogique :

En parallèle des sessions collectives, un suivi personnalisé est mis en place tout au long du parcours afin d'accompagner les apprenants dans leur progression.

Ce suivi peut se réaliser par messagerie, email ou téléphone, et est assuré soit par le formateur, soit par une personne habilitée au sein de l'organisme.

Les moyens de suivi comprennent notamment :

- Envoi de mails réguliers pour suivre l'avancement
- Appels ponctuels pour répondre aux questions ou orienter l'apprenant
- Support disponible par email ou téléphone en cas de besoin

Suivi et validation des acquis :

- Journaux de connexion pour contrôler le temps passé sur les modules
- Émargement des sessions collectives pour confirmer la participation
- Tests de positionnement en début et fin de parcours pour mesurer la progression
- Enquête de satisfaction
- Attestation de fin de formation confirmant que les modules et le volume horaire ont été complétés.

Les exercices pratiques disponibles sur la plateforme sont fortement recommandés pour renforcer les acquis.

Qualité et indicateurs de résultats :

- **Évaluation de satisfaction en fin de parcours** : recueil des impressions des apprenants concernant la qualité de la formation et l'organisation générale, immédiatement en fin de formation
- **Enquête de satisfaction à distance** : réalisée environ 15 jours après la formation afin d'obtenir un retour plus réfléchi des apprenants sur leur expérience et l'impact de la formation.
- **Suivi des performances de certification ENI** : analyse des taux de réussite et de passage des apprenants, utilisée à titre informatif pour l'organisme de formation.

Programme de formation

Excel 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1. 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
2. Réalisez vos premiers calculs
Saisie d'une formule de calcul
Somme et autres calculs simples
Calcul d'un pourcentage
Recopie vers des cellules adjacentes
3. 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
4. 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
5. 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

6. 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 (feuilles groupées / groupes de travail)

Excel 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1. 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
 - Formats personnalisés appliqués aux nombres et aux textes
 - 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
2. 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
3. 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
4. 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

5. 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

6. 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

Excel 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1. Gagnez en efficacité
 - Conversion de données
 - Création de séries de données
 - Affichages personnalisés : les vues
 - Annotation d'une cellule (commentaire)
 - Vérification des erreurs
 - Évaluation de formules (y compris multi-feuilles et multi-classeurs)
 - Fenêtre Espion

2. Utilisez des fonctions de calculs avancées
 - Table de consultation et fonctions de recherche (exemple : RECHERCHEX, formules multi-feuilles et multi-classeurs)
 - Fonctions Texte
 - Calculs d'heures
 - Calculs de dates (exemple : date d'échéance)
 - Conditions avec ET, OU, NON
 - Conditions imbriquées
 - Fonctions conditionnelles
 - Formule matricielle
 - Calculs lors de copies
 - Consolidation de données issues de plusieurs feuilles
 - Fonctions financières
 - Table à double entrée

3. Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées
 - Valeur cible
 - Le solveur
 - Gestion de scénarios
 - Lien hypertexte
 - À savoir : Les styles et les modèles

Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
À savoir : Importation, exportation, interopérabilité avec d'autres tableurs -(Google Sheets, LibreOffice),
accessibilité avec Excel (compatibilité avec les lecteurs d'écran et bonnes pratiques)
Modification et suppression d'un modèle

Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
Conversion de fichiers Excel
Import de données multi-sources et paramétrage de l'actualisation des données
Actualisation et gestion des données importées
Propriétés d'un classeur

4. Partagez en toute sécurité

Protection d'un classeur
Protection des cellules
Partage d'un classeur
Suivi des modifications d'un classeur
Fusion de classeurs
Finalisation d'un classeur
Signature numérique
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire

5. Pour en savoir encore plus

Macro-commande
Version et récupération d'un fichier
À savoir : La personnalisation du ruban
À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
À savoir : La collaboration sur un classeur et utilisation des espaces collaboratifs (OneDrive, SharePoint, Teams)