RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE : 72 24 01587 24

EXCEL : NOUVEAUTÉS 2019 – OFFICE 365

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Découvrir les nouveautés Excel de la version 2013 à 2019 et Office 365, se familiariser rapidement et découvrir les nouveaux outils d'analyse intégrés à Excel (les suggestions de graphiques et de mises en forme conditionnelles)

Compétences développées

Naviguer dans le nouvel environnement
Découvrir les nouveaux emplacements des anciens menus
Découvrir les nouveautés sur les graphiques
Retrouver les commandes de styles de tableaux et cellules
Retrouver les fonctionnalités utilisées pour gagner en temps

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Tout utilisateur d'Excel

Prérequis

Avoir suivi une formation Excel fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA EXCEL
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

537/1000 Note moyenne
71 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

EXCEL : NOUVEAUTÉS 2019 – OFFICE 365

CPF

2 / 3

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. NOUVEL ENVIRONNEMENT

- Graphiques intelligents
- Thèmes
- Travail collaboratif
- Les Office Web Apps
- Formats et extensions de fichiers
- Utilisation des onglets et des groupes
- Panneaux contextuels
- Préparation des documents
- Barre d'outils d'accès rapide
- Utilisation des galléries
- Vues et zoom
- Aperçu Live
- Individualiser sa barre d'outils «Accès Rapide»
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités des logiciels
- Personnaliser le ruban, réduire le ruban Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Réaliser des actions par l'intermédiaire du menu contextuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

EXCEL : NOUVEAUTÉS 2019 – OFFICE 365

CPF

3 / 3

- Faire des captures d'écran
- Gérer vos fichiers dans office 2013, 2016, 2019 et Office 365
- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un modèle de document
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

2. NOUVEAUTES EXCEL 2019 et Office 365

- Nouveaux emplacements des anciens menus
- Styles de tableaux et cellules
- Formatage conditionnel
- Nouveautés sur les graphiques :
  - Création de graphique (éléments du graphique, styles, filtres)
  - Modifier un graphique (volet office sur le côté)
  - Séparer très facilement du texte par le remplissage instantané
- Analyser rapidement un tableau :
  - mise en forme conditionnelle
  - création d'un graphique qui soit le plus adapté d'après des données
  - calculs simples (somme, moyenne, dénombrement etc…)
- Tableaux ou création de tableaux croisés dynamiques
- Sparklines (mini-graphique)
- Tableaux croisés dynamiques (Slicers et Segment chronologique)
- Lier des tables (PowerPivot)
- Visualiser des données de différentes façons (PowerView)