

# Institut du Tourisme - Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne

1C - 1D avenue de Bellefontaine CS 71777  
35517 CESSON-SEVIGNE Cedex  
Email: [contact@institut-tourisme.bzh](mailto:contact@institut-tourisme.bzh)  
Tel: 02 20 06 01 02



## Excel initiation

Débuter avec Excel

*Pour commencer avec Excel, découvrir l'interface. Après ce deux journées, vous aurez les bases pour mettre en forme des tableaux et saisir des formules de calculs simples.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Ce cours s'adresse à toute personne amenée à gérer des tableaux et des chiffres

### Prérequis

- Afin de bien déterminer le niveau de formation dont vous avez besoin nous vous invitons à répondre au questionnaire de positionnement ci-après : <https://form.typeform.com/to/D3yWDZXw>

### Objectifs pédagogiques

- Présentation d'EXCEL - distinguer les fonctionnalités de démarrage
- Gérer des classeurs : - Enregistrer un document Excel - Ouvrir et fermer un classeur existant - Créer un nouveau classeur
- Identifier les notions de bases : - Se déplacer dans une feuille - Sélectionner des cellules - Saisir des données (Texte, nombre, date) - Générer une série - Copier, déplacer des cellules
- Mettre en forme un tableau : - Formats de nombres (Monétaire, décimales, ..) - Mise en forme des cellules (Couleur, bordures, police, ...) - Hauteur et largeur des colonnes et des lignes
- Réaliser des formules simples : - Le calcul automatique - Saisie d'une formule simple (addition, soustraction, ...) - La fonction SOMME - Les fonctions MOYENNE, MIN et MAX
- Prendre en compte les options d'affichage : - Les différents modes d'affichage, le zoom, figer les volets
- Gérer des feuilles : sélectionner, insérer, supprimer, déplacer ou supprimer une feuille
- Utiliser les listes de données : Trier, filtrer une liste, supprimer un filtre
- Concevoir et traiter des graphiques : - Distinguer les types de graphiques - Créer et agrémenter un graphique - Mettre en page et imprimer un graphique - Changer l'emplacement d'un graphique

### Contenu de la formation

- Présentation d'Excel
  - Démarrage d'Excel
  - Quitter Excel
  - Présentation de l'écran d'Excel
- Gestion des classeurs
  - Enregistrement d'un document Excel
  - Ouverture d'un classeur existant
  - Création d'un nouveau classeur
  - Fermeture d'un classeur
- Identifier et utiliser les notions de base
  - Se déplacer dans une feuille
  - Les sélections de cellules
  - Saisir des données (Texte, nombre, date)
  - Générer une série
  - Copier, déplacer des cellules

# Institut du Tourisme - Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne

1C - 1D avenue de Bellefontaine CS 71777  
35517 CESSON-SEVIGNE Cedex  
Email: [contact@institut-tourisme.bzh](mailto:contact@institut-tourisme.bzh)  
Tel: 02 20 06 01 02



- Mise en forme d'un tableau
  - Formats de nombres (Monétaire, décimales, ...)
  - Mise en forme des cellules (Couleur, bordures, police, ...)
  - Hauteur et largeur des colonnes et des lignes
- Formules simples
  - Le calcul automatique
  - Saisie d'une formule simple (addition, soustraction, ...)
  - La fonction SOMME / Les fonctions MOYENNE, MIN et MAX
- Mise en page et impression
  - Aperçu avant impression
  - Paramétrer la mise en page (Orientation, marges, en-tête et pied de page, ...)
- Options d'affichage
  - Les différents modes d'affichage / Le zoom / Figurer les volets
- Gestion des feuilles
  - Sélection de feuilles/Insertion et suppression de feuille(s) / Renommer une feuille / Déplacer ou copier une feuille / Couleur d'onglet
- Les listes de données
  - Trier/ filtrer une liste de données
  - Suppression d'un filtre
- La gestion des graphiques
  - Définition - Types de graphiques
  - Créer et agrémenter un graphique
  - Mise en page et impression d'un graphique
  - Changer l'emplacement d'un graphique

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Cette formation est animée par un consultant/formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validés par l'Institut du Tourisme.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Alternance entre théorie et cas pratiques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Cas pratiques
- Evaluation diagnostic préalable afin de définir le positionnement sur le niveau requis
- Formulaire d'évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction à chaud (J+ 2) puis évaluation de type sommative afin de suivre la progression des transferts de compétences in situ (J+30 à J+60)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.