

Excel - Intermédiaire

Utiliser les fonctionnalités avancées

Cette formation vous sera utile si vous souhaitez apprendre à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Vous verrez comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne utilisant les fonctionnalités de base, et souhaitant utiliser les fonctionnalités plus complexes

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>
- Matériel à prévoir par les stagiaires : 1 ordinateur

Objectifs pédagogiques

- Revoir les calculs simples et maîtriser la mise en page Excel
- Découvrir quelques fonctions de calculs
- Exploiter une base de données Excel

Contenu de la formation

- Réviser les notions de base du logiciel Excel et acquérir une méthode de travail :
 - Élaborer des formules de calcul de base
 - Identifier les références relatives, absolues et mixtes pour les mettre en application
 - maîtriser la mise en forme d'un tableau Excel (cellules, hauteur de lignes, largeur de colonnes), la mise en forme conditionnelle, la mise en page d'un document Excel (orientation, marges, ajustement..)
 - Savoir renommer, déplacer et copier une feuille et travailler avec plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail
 - S'approprier les règles de création d'une base de données
- Savoir élaborer des graphiques et leurs données :
 - Identifier les différents types de graphiques sur Excel
 - Savoir créer un graphique, modifier les différents éléments d'un graphique et agrémenter un graphique
- Créer et gérer les liaisons entre feuilles et classeurs, les mettre à jour
- Identifier les fonctions de calculs pour les utiliser de façon appropriée
- Définir et exploiter une liste de données sur Excel :
 - Trier les données (par valeur et couleur) et les filtrer (par valeur et couleur)
 - Créer des sous-totaux
 - Créer et présenter des tableaux croisés
 - Identifier la particularité de la mise en forme automatique grâce aux Styles de tableau, présentation de quelques avantages
- Inventorier et exploiter les outils pratiques grands tableaux
 - Figurer les volets
 - Définir des cellules ou plages nommées
 - Le report des titres à l'impression
 - Utiliser le regroupement pour créer un plan Le plan automatique

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
Tel: 02 20 06 01 02



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.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Un livret de notes de stages est remis à chaque stagiaire. Il comprend l'intégralité de la présentation théorique, un lexique, une liste des fournisseurs.

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

- Feuilles de présence.
- 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.