

PROGRAMME DE FORMATION

2021 - Se perfectionner sur Excel

Lieu de la formation : Montpellier

Durée : 2 jours

Nombre total d'heures de formation : 14

Date(s) : 30 septembre, 1 octobre

Tarif de la formation

250 € net de taxes

Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

Vous êtes salarié de droit privé des organismes du tourisme, merci d'effectuer votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS. Sans démarche de votre part, le Comité Régional du Tourisme et des Loisirs se verra obligé de facturer directement le coût de la formation à votre structure.

Finalité

Acquérir un niveau d'aisance supérieur sur l'outil Excel

Objectifs opérationnels

1. Consolider et approfondir ses acquis sur les fonctionnalités de base d'Excel
2. Mettre en œuvre les fonctions de calcul avancées
3. Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
4. Exploiter le mode tableau pour gérer de nombreuses données
5. Synthétiser et analyser de nombreuses données par tableaux et graphiques croisés dynamiques

Public cible

Responsables qualité, Direction, Conseillers en Séjour ayant un niveau intermédiaire/perfectionnement

Prérequis

Bonne connaissance des fonctionnalités de base d'Excel : savoir créer des formules de calcul d'usage courant, savoir mettre en forme et mettre en page un tableau.

Caractéristiques et modalités

- **Durée** : 2 jours
- **Nombre d'heures** : 14 heures
- **Dates** : 30 septembre, 1 octobre 2021
- **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 - 8
- **Horaires** : 9h-12h30 / 13h-30-17h
- **Lieu** : Montpellier. Formation en salle dans les locaux d'AIT Consultants
- **Code action** : 25031

Intervenants

Martine DEMEUSOY, AIT Consultants

30 ans d'expérience en tant que formatrice bureautique en présentiel auprès de tous publics : demandeurs d'emploi, salariés, étudiants.

Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Matériel stagiaire** : 1 PC par participant
- **Moyens mis à disposition** : Support de cours numérique en ligne avec accès personnel valable 1 an incluant de nombreuses vidéos de démonstration. Assistance post-formation à distance gratuite et illimitée dans le temps
- **Méthodes pédagogiques** : Alternance d'exposés théoriques et de démonstration, suivis d'exercices de mise en pratique. Fiches pédagogiques : explications succinctes évitant la prise de notes + TP ciblés sur la thématique étudiée

Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuilles de présence, certificat de réalisation, attestation individuelle de fin de formation.
- **Évaluation** :
 1. Évaluation amont : Audit des niveaux et besoins par questionnaire et adaptation du contenu selon analyse des questionnaires
 2. Évaluation des acquis des stagiaires par rapport aux objectifs (durant la formation ou fin de formation) : Évaluation continue par la réalisation d'exercices. Un QCM final peut compléter l'évaluation.
 3. A l'issue de la formation : Questionnaire en ligne individuel (écrit) est réalisé par le CRTL permettant de mesurer le taux de satisfaction

4. Évaluation à froid (CRTL) : Questionnaire écrit entre 3 et 6 mois pour mesurer la mise en pratique des acquis en situation professionnelle et de vérifier l'ancrage des connaissances (actions réalisées / réussites / difficultés rencontrées / acquisitions à renforcer / piste d'amélioration de la formation)

Programme

Jour 1 : 30 septembre de 9h-12h30 / 13h-30-17h

1. Consolider et approfondir ses acquis sur les fonctionnalités de base d'Excel

- Rappels sur les différents types de données
- Rappels sur les formules de calcul, les fonctions courantes (Somme, Moyenne, Nb, Nbval, Min, Max...)
- Rappels sur la mise en forme des cellules et les formats de nombres
- Rappels sur la mise en page
- Techniques de sélection et déplacements rapides
- Maîtriser la poignée de recopie et ses options
- Maîtriser le remplissage instantané

2. Mettre en œuvre les fonctions de calcul avancées

- Maîtriser les références relatives et absolues
- Les fonctions logiques : SI – ET - OU
- Les fonctions conditionnelles : NB.SI - SOMME.SI...
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV ...
- Calculs et fonctions manipulant des dates

3. Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle

- Mise en évidence selon la valeur (mise en surbrillance, jeu d'icônes...)
- Mise en évidence selon un test logique (formule)

Jour 2 : 1 octobre de 9h-12h30 / 13h-30-17h

1. Exploiter le mode tableau pour gérer de nombreuses données

- Avantages et inconvénients liés au mode tableau
- Convertir une plage ordinaire en mode tableau (et inversement)
- L'onglet contextuel de tableau
- La ligne des totaux, la fonction SOUS.TOTAL
- Comportements spécifiques au mode tableau : sélection, styles, formules en références structurées...
- Ajouter et mettre en forme des segments pour filtrer rapidement des données

2. Synthétiser et analyser de nombreuses données par tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Rôle des tableaux croisés dynamiques
- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Afficher / masquer la liste des champs
- Modifier le type de synthèse (somme, moyenne, nbval...)
- Ajouter des calculs en pourcentage ou en cumul
- Grouper / dissocier des dates ou des nombres
- Mettre en forme le tableau croisé par les styles et le format des nombres
- Modifier la disposition (compacte, plan ou tabulaire)
- Vérifier et modifier la source d'un tableau croisé – Actualiser les données
- Créer et mettre en forme un graphique croisé dynamique