

UTILISATION DES TABLEURS, CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et fonctions
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Organiser les feuilles et classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

Programme de la formation

1^{ère} PARTIE : Jour 1

Prendre ses marques :

Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
Apprendre à manipuler les contenus de cellules
Utiliser ses premières formules de calcul
Sauver son travail sous différents formats

Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple :

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
Mettre les données sous forme de tableau
Trier et filtrer des données
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

Se familiariser avec les formules et fonctions :

Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux-
Effectuer des statistiques
Appliquer une condition
Afficher automatiquement la date du jour
Consolider les données de plusieurs feuilles
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

2^{ème} PARTIE : Jour 2

Illustrer les chiffres avec des graphiques :

Construire un graphique
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
Ajuster les données source

Organiser feuilles et classeurs :

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
Modifier plusieurs feuilles simultanément
Créer des liaisons dynamiques
Construire des tableaux de synthèse

Mise en place de tableaux de bord :

Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Informations :

Public Visé :

Dirigeants d'entreprises (et/ou leurs conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés.
Demandeurs d'emploi.

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows.

Durée : 14 heures

Limite d'effectif : 3 à 8 stagiaires

Format : Présentiel en 2x1 jour (en fonction des contraintes du/des clients).

Certification : Attestation de fin de formation

Lieu :

BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le pont 94220 ou en Entreprise.

Dates : 15-16 Avril, 20-21 Mai, 17-18 Juin, 15-16 Juil, 16-17 Sept, 21-22 Oct, 18-19 Nov 16-17 Dec.

Méthodes pédagogiques

- Le logiciel est abordé de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins du (des) stagiaire(s),
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires, questions/réponses,
- Exercice récapitulatif en fin de formation.

Intervenant

Responsable pédagogique /Formateur spécialiste bureautique, Gestion de projet et Efficacité professionnelle.

Moyens pédagogiques

Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation (format PDF),
- Feuille d'émargement,
- Exercice / quiz d'évaluation de compréhension en fin de chaque formation,
- Attestation individuelle de fin de formation.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques

30% - 70%

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura :

- une bonne maîtrise des tableaux et graphique avec Excel,
- une Bonne approche de la comptabilité de son entreprise.

Points forts / Les plus de cette formation

Formation en petit groupe, axée sur la pratique, basée sur des exemples concrets proposés par le(s) stagiaire(s).