

PROGRAMME DE FORMATION

Excel au service de votre entreprise : fonctions de base et fonctions avancées

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Découvrir les principales fonctionnalités d'Excel et apprendre à les utiliser dans le cadre de la gestion de son entreprise.
- ✓ Etre capable de créer des formules, des graphiques et des documents de synthèse adaptés et maîtriser les astuces qui permettent de gagner du temps

PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Mettre en forme une liste de clients**
 - Mettre en forme les cellules
 - Mettre en forme les lignes et colonnes
 - Formules SOMME, SOMME.SI, ARRONDI, NBVAL

- ✓ **Intégrer un fichier Excel dans votre logiciel comptable**
 - Copie des onglets
 - Déplacer, insérer, supprimer des lignes ou colonnes
 - Rechercher, remplacer des valeurs
 - Formules SI, &, DROITE, GAUCHE
 - Convertir un fichier Texte en Excel

- ✓ **Préparer un tableau de calcul de la TVA**
 - Utiliser dans les formules des données d'un autre onglet
 - Mise en forme conditionnelle

- ✓ **Exploiter un fichier de facturation**
 - Modification d'onglets en série
 - Rechercher, remplacer des valeurs dans plusieurs onglets

- ✓ **Retraiter un grand livre**
 - Trier des données
 - Fonction sous-totaux
 - Formules imbriquées

- ✓ **Préparer un tableau de bord**
 - Créer des graphiques

- ✓ **Exploiter une liste de clients**
 - Formule RECHERCHEV
 - Tableaux Croisés Dynamiques
 - Graphiques Croisés Dynamiques

✓ **Astuces diverses**

- Option calcul automatique
- Afficher les en-têtes de lignes et de colonne au format « lettres et chiffres »
- Raccourcis clavier
- Coller la mise en forme
- Faire glisser une formule jusqu'à la dernière ligne de la feuille
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Afficher les sauts de page
- Protéger des cellules
- Toujours afficher la première ligne / colonne
- Créer des schémas avec la fonction Smart Art

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

ENCADREMENT

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.



PREREQUIS

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.