

### DURÉE - LIEU

21 h - (3 jours)

Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

### PRÉ-REQUIS

Pas de connaissances spécifiques

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant utiliser et créer des tableaux de bord.

### OBJECTIFS

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.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation dirigée par un professionnel de l'utilisation du logiciel et de la gestion. Elle s'appuie sur des apports théoriques et pratiques (méthodologie, mise en application, supports de cours).

Mise à disposition d'un ordinateur et du logiciel Excel.

### SUIVI / ÉVALUATION / SANCTION

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée. Test sous forme d'exercices représentant l'ensemble des fonctionnalités étudiées.

Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

### CODE CPF

### INTERVENANT

Marie LHOTELLIER - Formatrice en bureautique et gestion/comptabilité

### TARIF

Voir convention

### DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

#### 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

- Calcul 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

#### 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
- Conception de tableaux de bord de suivi d'activité