



# La Mallette du dirigeant

## Module 1

Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

Tarif : 700 H.T. par stagiaire\*

Durée : 14 heures

Publics visés : Commerçants dirigeants, conjoints collaborateurs et associés

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

Prérequis : Aucun

### 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.

### Organisation pédagogique :

La formation a lieu en intra ou inter entreprise.

Le cours alterne les périodes de formation et d'exercice afin de cibler les points à renforcer pour chaque stagiaire.

Un support de cours est fourni récapitulant les étapes clefs de la formation.

### Méthode de validation :

À la fin de chaque formation, une évaluation de fin de formation permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### Sanction du cours :

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

*\*(Formation 100 % financée pour les ressortissants AGEFICE, Nous consulter).*

# Programme module 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

## 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'Affaires
- Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

## 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

## Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

## Mise en place de tableaux de bord

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



*Votre évolution au coeur de nos ambitions*

**EURL BP Formation**

Rte de Lourdes  
64800 MONTAUT  
SIRET : 81093931400011  
N°déc. Act. : 726403849

06.63.52.78.87  
blandinepecoste@bpformation.fr