



Programme de formation Les bases d'EXCEL

Tarif : à partir de 1050 € HT par stagiaire*

Durée : 21 heures

Lieu : intra entreprise ou inter entreprise

Publics visés : Commerçants, artisans, professions libérale, dirigeants, conjoints collaborateurs et associés, salariés.

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Acquérir les bases de l'utilisation du logiciel Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs,
- Apprendre les formules et fonctions,
- Construire des graphiques,
- Organiser les feuilles et classeurs,
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité.

Organisation pédagogique :

Une analyse de besoin sera effectuée en début de formation afin d'évaluer le stagiaire et de définir les objectifs à atteindre. Le cours alterne périodes de formation et exercice afin de cibler les points à renforcer pour chaque stagiaire.

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

Modalité et délais d'accès :

A l'issue de la validation du devis/convention, le début de la formation pourra être planifié.

Accessibilité aux situations de handicap : Pour tout besoin, une étude pourra être faite pour adapter les modalités pédagogiques et l'animation de la formation.

Contact : Blandine PÉCOSTE 06.63.52.78.87 / blandinepecoste@bpformation.fr

**(Possibilité de financement partiel ou total Nous consulter).*

Programme de formation

Connaissance du logiciel EXCEL

- 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 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

apprendre 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