

Référence	Excel2021C - Mise à jour 10/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Alternance théorie / pratique – Applications à des cas concrets adaptés au secteur d'activité du créateur d'entreprise – Formation réalisée par une spécialiste de la gestion d'entreprise – Banque d'exercices et supports de cours numériques en complément de la formation Dans le cas d'une formation réalisée en distanciel, les modalités sont identiques à celles du présentiel. Les cours sont diffusés en direct via l'outil Zoom et enregistrés en parallèle pour éviter au stagiaire de devoir prendre des notes.
Public Visé	Tout public créant son entreprise ou tout public souhaitant optimiser sa démarche commerciale et de prospection.
Animateur / Formateur	Roxane Pereira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	RS 5252 TOSA Excel

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'interface de Microsoft Excel
- Comprendre le vocabulaire tableur
- Gérer des documents Excel
- Utiliser des formules simples
- Créer une mise en forme et une mise en page
- Créer des graphiques simples
- Trier des données

- Créer des tableaux adaptés au créateur d'entreprise et optimiser sa gestion
- Créer des tableaux pour réaliser le suivi de sa gestion commerciale et de son démarchage

2 Thématiques

Séquence 1 : Environnement logiciel

- Ouvrir, sauvegarder des documents
- Maîtriser le ruban et le rangement des outils dans Microsoft Excel
- Utiliser les volets
- Gérer les zones d'impression
- Fractionner la fenêtre de tableur
- Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille
- Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...)
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Enregistrer en PDF
- Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice

Séquence 2 : Opérations de base

- Mettre en page et imprimer
- Modifier la taille des colonnes et des lignes, supprimer et insérer des cellules
- Modifier le nom d'un document

Séquence 3 : Calculs

- Entrer un texte ou une formule simple dans le tableur
- Effectuer des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)
- Utiliser des formules simples (SOMME.SI, MAX, MIN ...)
- Insérer et mettre en forme les heures et dates
- Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule
- Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations
- Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...)
- Comprendre les erreurs de calculs courantes

Séquence 4 : Mise en forme

- Formater les nombres et les valeurs (pourcentage, couleur selon le signe...)

- Formater le contenu des cellules (gras, italique, police, alignements...)
- Formater les cellules (encadrement, styles...)

Séquence 5 : Graphiques

- Créer un graphique simple
- Repérer les différents types de graphiques proposés et en choisir un en fonction des données
- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende
- Imprimer un graphique seul

Séquence 6 : Gestion de données

- Utiliser la fonction de tri par ordre croissant ou décroissant

Séquence 7 : Outils Excel pour le créateur d'entreprise

- Réalisation de factures
- Réalisation de devis
- Suivi financier du quotidien
- Calcul des frais et suivi des notes de frais
- Calcul du prix de revient et de la marge
- Création d'un tableau de bord pour suivi journalier de l'évolution de son entreprise
- Effectuer le suivi de sa démarche commerciale
- Créer des outils de suivi du démarchage et optimiser son démarchage grâce à l'outil Excel

3 Evaluations

- Evaluation du niveau initial : Test de positionnement TOSA Excel
- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Evaluation finale et certification : Certification TOSA Excel

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise comportant le rapport des évaluations. Le diplôme TOSA est disponible directement sur le site www.tosa.org et vérifiable durant 3 ans sur ce même site.