

Référence	Excel2021C - Mise à jour 10/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p>
Public Visé	Tout public créant son entreprise ou tout public souhaitant optimiser sa démarche commerciale et de prospection.
Animateur / Formateur	Roxane Ferreira 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

Séquence 8 : Outils Word pour création d'entreprise et lien Excel

- Mise en forme
- Mise en page
- Utiliser les options de collage spécial
- Utiliser la correction orthographique
- Conception de documents pour entreprise (CV, rapports, ...)
- Connaître parfaitement les formats
- Maîtriser le gestionnaire de noms, les liens hypertexte, les séries

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.