

Module 1 Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

Domaine : Comptabilité-Analyse financière- Tableaux de bord
Thème : Conception d'outils bureautiques
Formacode : 70332
Durée en heures et en jour : 14 heures - 2 jours ou demi-journées
Modalité de la formation : présentiel - Intra ou Inter-entreprises - FOAD accès libre pour mise à niveau ou entraînement Excel : ou Calc.
Public cible : Dirigeants ainsi que leurs conjoints-collaborateurs et associés
Nombre de personnes min et max : Intra 2 à 8 personnes, inter : 3 à 8 personnes
Prérequis : connaissance du clavier et du maniement de la souris.
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Programme :</p> <p>Prendre ses marques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Se familiariser avec les formules et fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Illustrer les chiffres avec des graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire un graphique - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur - Ajuster les données source <p>Organiser feuilles et classeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles - Modifier plusieurs feuilles simultanément - Créer des liaisons dynamiques - Construire des tableaux de synthèse <p>Mise en place de tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire - Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Module 1

Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodes active et démonstrative
- Mise en situation, diagnostics, calculs. Exercices sur papier et sur Excel.
- Matériel : vidéo projecteur, support de formation avec exemples types, postes de travail individuels.
- FOAD accès libre pour mise à niveau ou entraînement (Excel ou sur Calc)

Modalités d'évaluation des connaissances :

Une évaluation orale ou un QCM en début de formation permet d'évaluer les connaissances des participants. Les exercices pratiques, les mises en situation permettent d'évaluer les acquis au cours de la formation. Un QCM valide les acquis de fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants

Une fiche d'appréciation est remise au participant en fin de formation pour évaluer sa satisfaction.

Lieux et adresses :

Zones géographiques : PACA, Corse, Occitanie, Nouvelle Aquitaine, Auvergne-Rhône-Alpes, Grand Est, Hauts de France, Ile de France, Bretagne

Tarif en euros NET DE TAXE en inter-entreprises : 560 €

Tarif en euros NET DE TAXE en intra entreprise : 700 €

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

1er jour

Heure	Durée	Objectif pédagogique partiel « à la fin le stagiaire sera capable de... »	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
9h00	30mn	Présentations	Présentation du formateur, d'AFC du programme Recueil des attentes Evaluation du niveau des participants	Signature de la feuille de présence Expression des attentes Evaluation des connaissances	Feuille de présence. Evaluation des connaissances Programme de formation.
9h30	1h20	Prendre ses marques	Démonstrations et supervision : - 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	Créer un document avec le tableur Saisir des données, sélectionner, corriger ; supprimer, recopier. Utiliser les formules de base Sauvegarder, pré-visualiser.	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supports papier
10h50	10mn	pause			
11h00	1h30	Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple	Démonstrations et supervision : -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	Formater les cellules Créer un tableau à partir de données Trier des colonnes, filtrer des données Paginer Imprimer le document.	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supervision des travaux, aide individuelle Support de cours
12h30	1h	Pause repas			

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

Heure	Durée	Objectif pédagogique partiel « à la fin le stagiaire sera capable de... »	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
13h30	1h30	Se familiariser avec les formules et fonctions	<ul style="list-style-type: none"> -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 	Utiliser les fonctionnalités	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supervision des travaux, aide individuelle Support de cours
15h00	10mn	pause			
15h10	1h20	Réaliser seul un tableau en utilisant toutes les fonctionnalités apprises	Supervision des travaux, aide individuelle	Réaliser seul un nouveau tableau en utilisant toutes les fonctionnalités apprises	Support de cours
16h30	30min	Synthèse de la journée	Résumé des acquis	Retour d'expérience. Questionnement.	échanges

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

2e jour

Heure	Durée	Objectif pédagogique partiel « à la fin le stagiaire sera capable de.... »	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
9h00	15mn	Réveil pédagogique	Questionnement	Réponses	Feuille de présence..
9h15	1h45	Illustrer les chiffres avec des graphiques	Démonstrations et supervision : -Construire un graphique -Modifier le type : histogramme, courbe, secteur -Ajuster les données source	Créer un document avec le tableur Saisir des données, sélectionner, corriger ; supprimer, recopier. Utiliser les formules de base Sauvegarder, pré-visualiser.	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supports papier
10h50	10mn	pause			
11h00	1h30	Organiser feuilles et classeurs	Démonstrations et supervision : -Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles -Modifier plusieurs feuilles simultanément -Créer des liaisons dynamiques -Construire des tableaux de synthèse	Formater les cellules Créer un tableau à partir de données Trier des colonnes, filtrer des données Paginer Imprimer le document.	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supervision des travaux, aide individuelle Support de cours
12h30	1h	Pause repas			
13h30	1h30	Mise en place de tableaux de bord	Démonstrations et supervision : -Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire -Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité	Conception de tableaux	Utilisation de la plateforme de formation à distance Supervision des travaux
15h00	10mn	pause			
15h10	1h20	Réaliser seul un tableau en utilisant toutes les fonctionnalités apprises	Supervision des travaux, aide individuelle	Réaliser seul un nouveau tableau en utilisant toutes les fonctionnalités apprises	Support de cours
16h30	30min	Synthèse de la formation	Synthèse de la journée de formation en fonction des attentes exprimées.	Questionnaires d'évaluation et de satisfaction.	Questionnaires