

Cette formation est essentielle parmi l'autre formation de la mallette du dirigeant dans la catégorie Comptabilité – Analyse financière – Tableaux de bord pour assurer la pérennité économique de l'entreprise et l'accompagnement d'une gestion certaine

PRO510-V1 – 06/03/2019

Durée :

2 Jours - (14 Heures)

Prérequis :

Maîtriser les bases de l'outil informatique

Modalités d'accès à la formation :

Aucun

Public :

Dirigeant d'entreprise et conjoints collaborateurs, inscrits à l'URSSAF en qualité de travailleurs non-salariés, ressortissants de l'AGEFICE⁽¹⁾, Ce programme est destiné à ceux souhaitant être appuyés pour consolider et développer leur entreprise ou monter en compétences

⁽¹⁾ Visiter le site : communication-agefice.fr

Profil des intervenants :

Formateur spécialisé en bureautique et comptabilité

Nombre de participants : 1 à 5

Date : Voir convention

Lieu : INTRA

Coût de formation : 700 € HT/ par stagiaire

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

Méthode et moyens pédagogique :

- Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explications des méthodes et outils logiciels nécessaires, mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.

Outils pédagogique :

- Supports papiers

Formalisation à l'issue de la formation :

- Attestation de fin de stage

Evaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie + Evaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire

PROGRAMME

JOUR 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

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

JOUR 2 :

Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

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'Affaire
- Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité