

# Formation Excel pour les gérants-créateurs de TPE PME

## Savoir exploiter et faire évoluer des outils de gestion basés sur Excel (fournis)

N° de déclaration d'activité : 75640425064  
Route départementale 3017, 64310 St Pée sur Nivelle.  
Numéro SIREN de l'organisme : 88982748100017  
Mail : pbastres@antola-cooperation.com  
Tel : 0683829834



<https://mamia.eus/>  
<https://antola-cooperation.com>

### Description :

Cette formation Excel est orientée sur les outils de pilotage et d'exploitation nécessaires à une jeune TPE: nous vous fournissons des outils de gestion déjà éprouvés en début de formation, et nous vous faisons monter en compétence pour pouvoir les exploiter et les personnaliser à souhait.

Possibilité de personnaliser la formation aux problématiques des participants : Oui

Nombre de stagiaires max : 10

Public visé : Tout public.

Éléments fournis : 4 outils de gestion Excel déjà développés

### Objectifs :

- Être capable de maîtriser les fonctions principales d'Excel permettant d'utiliser et de faire évoluer les outils de gestion fournis dans la formation
- Être capable sur toute autre problématique créer des outils simples mais à fort impact sur votre quotidien

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 ou 3 jour(s) / 14 heures ou 21h

### Points abordés :

#### PRISE EN MAIN D'EXCEL ET DES PRINCIPAUX OBJETS

Présentation du vocabulaire Excel  
Présentation de l'environnement Excel  
Présentation du ruban et du champ de formules  
Présentation des principaux objets : cellules, colonnes, lignes  
Présentation des familles de fonction

#### PRISE EN MAIN DES OUTILS FOURNIS

Présentation de l'outil de gestion de trésorerie  
Présentation de l'outil de suivi des factures clients et fournisseurs  
Présentation de l'outil de gestion des plannings  
Présentation de l'outil de gestion des coûts de revient  
Présentation de l'outil de gestion des stocks

## SAISIR ET FAIRE UNE PREMIERE MISE EN FORME DES DONNEES

Connaître les bonnes pratiques

Paramètres de saisie : police, dimensionnements colonnes, lignes, cellules

Actions sur organisation cellules, colonnes, lignes :

- Suppressions/ rajouts/ fusions
- Saut à la ligne dans cellules

Actions sur mises en forme cellules : couleurs/ bordures

## CREER ET MODIFIER DES TABLEAUX

Connaître les bonnes pratiques

Mettre sous tableau constitué :

- Filtres et filtres avancés : segment
- Manipulation des objets : lignes, colonnes, plages nommées

Validation des données et listes déroulantes

Le remplissage instantané

Saisie des données par incrémentation

Copier, déplacer ou lier des données

## INSERER DES FORMULES DE CALCUL

Insérer des formules avec variables & constantes Références absolues et relatives

Nommer des cellules

Utilisation de l'assistant fonction

Fonctions les plus utiles:

- SI, OU, ET
- pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum
- fonctions de comptage et de calcul conditionnelles

## METTRE EN FORME LES DONNÉES – IMPRIMER UN DOCUMENT AU FORMAT EXCEL

L'analyse instantanée des données sous différentes formes

Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, des caractères (police, taille,)

Insérer un en-tête et pied de page L'affichage & mise en page avant impression

Les options d'impression – Insérer un commentaire, une image, un logo... Les captures d'écran

## CRÉER DES GRAPHIQUES

Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données

Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes... à partir d'un tableau Mise en forme et personnalisation du graphique (ajout de titre, légende, étiquettes)

Créer des mini-graphes Sparklines

## LIER LES DONNEES

Relier vos outils à des extractions de logiciels de caisse ou de comptabilité

## MISE EN APPLICATION

Personnalisation des fichiers fournis

Co-crédation d'utilitaires répondant aux besoins particuliers

## Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes affirmative, interrogative et démonstrative.

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en situation par la réalisation d'ordonnements avec des outils informatiques simples (tableur Excel) et des trames

d'ordonnancement (version papier).

#### Modalités d'évaluation :

Orale ou écrite en début de formation pour positionnement du stagiaire.

Écrite en fin de formation pour l'évaluation individuelle des acquis.

Écrite et individuelle par chaque stagiaire pour l'évaluation de la formation.

Évaluation à froid 3 à 6 mois après la fin de la formation par questionnaire remis au prescripteur.

#### Sécurité et Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

A noter que, pour toute formation en INTRA, le règlement intérieur de l'établissement concerné sera applicable en matière de santé et de sécurité. Le client avertira Antola-Coopération si un stagiaire en situation de handicap sera concerné par la formation, ce qui permettra d'adapter l'action de formation. Antola-Coopération s'assurera de l'accessibilité des salles de formations aux stagiaires en situation de handicap.