

Formation Excel - Niveau 2 : Initiation (2 jours)

Objectifs de la formation

- Approfondir les connaissances sur Excel
 - Automatiser les calculs et structurer des données
 - Créer des feuilles de calcul pour devis et facturation
 - Utiliser des fonctions avancées et les outils de gestion des données
 - Générer des documents professionnels exploitables
-

Jour 1 : Approfondissement des bases et automatisation des calculs

1. Rappel et perfectionnement des notions de base

- Récapitulatif des bases Excel (formules, mise en forme, gestion des feuilles)
- Bonnes pratiques pour organiser un fichier Excel professionnel

2. Création et gestion d'un tableau de devis

- Structuration d'un devis : produits/services, quantités, prix unitaire
- Utilisation des formules avancées (SI, RECHERCHEV/X, CONCATENER...)
- Calcul des totaux et sous-totaux (SOMME.SI, MOYENNE.SI)
- Gestion des taux de TVA et des remises

3. Automatisation des calculs

- Création de formules dynamiques pour simplifier les mises à jour
- Références absolues et relatives dans les formules
- Utilisation des noms de plages pour simplifier la lecture

4. Mise en forme et personnalisation du devis

- Utilisation des mises en forme conditionnelles pour repérer les valeurs clés
 - Protection des cellules pour éviter les erreurs de saisie
 - Insertion d'un logo et mise en page pour impression/export PDF
-

Jour 2 : Création d'un fichier de facturation et gestion des données

5. Conception d'un modèle de facture automatisé

- Création d'un modèle réutilisable pour la facturation
- Liens dynamiques entre le devis et la facture
- Numérotation automatique des factures

6. Gestion et suivi des factures

- Création d'une base de données des factures émises
- Suivi des paiements et calcul des échéances
- Utilisation des filtres et tris pour retrouver rapidement une facture

7. Introduction aux tableaux croisés dynamiques

- Analyse des ventes et suivi des performances
- Création de tableaux croisés dynamiques pour regrouper les informations
- Graphiques dynamiques pour visualiser les tendances

8. Exercices pratiques et cas concrets

- Création complète d'un fichier de gestion des devis et factures
- Simulation de cas réels avec mise en situation
- Questions/réponses et optimisation des outils

Méthodologie

- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Études de cas concrets pour application directe
- Supports de formation fournis
- Accompagnement personnalisé pour adapter la formation aux besoins des participants

Public cible : Utilisateurs ayant les bases d'Excel et souhaitant l'utiliser pour la gestion de devis et factures

Prérequis : Avoir suivi la formation Excel Niveau 1 ou posséder des bases en Excel

Durée : 2 jours (14 heures)