

## 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)