

MDD 1 – UTILISATION DES TABLEURS, CRÉATION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES



PARTICIPANTS :

Chefs d'entreprise, dirigeants, Responsables de service CHR, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable, confrontés à la mutation économique actuelle

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du Lac

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans le domaine de la Comptabilité, de la Gestion, du Pilotage des chiffres du secteur des Cafés, Hôtels et Restaurants

ELIGIBILITE :

AGEFICE

VALIDATION DE LA FORMATION ET INFORMATIONS PRATIQUES :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne

Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et les fonctions
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Organiser les feuilles et les classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance de cas pratiques et de cours théoriques
- Travail de groupe
- Interactions individuelles
- Partages d'expériences
- Séances de questions / réponses
- Exercices de mise en application individualisés et personnalisés
- Support pédagogique

PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

CONTENU DU PROGRAMME

PRENDRE SES MARQUES

- Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
- Apprendre à manipuler les contenus des 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 et les pourcentages
- Mettre les données sous forme de tableaux
- Trier et filtrer des données
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau, titrer, paginer

SE FAMILIARISER AVEC LES FORMULES ET LES 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

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