

## Formation Excel et Powerpoint Pour les commerciaux

|  |  |
|--|--|
| ■ <b>Durée :</b>   | 5 jours (35 heures)  |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 2 250,00 € HT (standard)<br>1 800,00 € HT (remisé)   |
| ■ <b>Public :</b>  | Commerciaux - Cadres commerciaux - Assistants commerciaux  |
| ■ <b>Pré-requis :</b>  | Avoir suivi le cours "Excel : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes, maîtriser l'utilisation d'un PC  |
| ■ <b>Objectifs :</b>   | Acquérir les fondamentaux d'excel et powerpoint dans le cadre d'une activité commerciale, définir, suivre et réviser un plan d'action commerciale ' Créer des reporting ' Etablir des matrices de suivi d'activités ' Gérer son portefeuille clients et son activité ' Créer des supports et diaporamas avec powerpoint en toute autonomie ' Créer des présentations complètes sur Powerpoint ' Réaliser des transitions et animations sur Powerpoint ' Savoir synthétiser ses idées |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>   |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>   |
| ■ <b>Sanction :</b>  | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis   |
| ■ <b>Référence :</b>   | BUR100675-F  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Note de satisfaction des participants:</b> | Pas de données disponibles  |
| <b>Contacts :</b>                             | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73  |
| <b>Modalités d'accès :</b>                    | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.   |
| <b>Délais d'accès :</b>                       | Variable selon le type de financement.  |
| <b>Accessibilité :</b>                        | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins |

## Rappels sur Excel

Formater une cellule

Mise en forme d'un tableau

Rappels des formules de base : calculs simple, concaténation, pourcentages,...

Les outils d'impression

### Atelier : Créer un tableau simple de vente

## Importer des données dans Excel

Import de fichiers texte et CSV

Gestion des paramètres internationaux

Mises en formes des données importées

Exploiter l'outil convertir sur une base Excel

### Atelier : Implémenter son fichier via des données externes

## Enrichir ses données avec les fonctions de calculs

Les fonctions indispensables : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SOMMEPROD...

Les fonctions conditionnelles et logiques : SI, ET, OU, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...

Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV

Les fonctions complexes : fonctions imbriqués et fonctions matricielles (SOMMEPROD...)

### Atelier : Créer un document servant de tableau de bord

## **Organiser son tableur en outil de gestion client**

Gérer l'affichage des bases de données : figer les volets, fractionner, nouvelle fenêtre...

Supprimer les doublons et créer des menus déroulants

Appliquer de la mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Utiliser le tri et le filtre (simples et avancés)

Exploiter l'outil sous total

Générer des graphiques sparkline

## **Créer des reportings et présenter des résultats**

Utiliser les Tableaux croisés dynamiques : Mise en place des tableaux, regroupement, filtre, segment

Exploiter les graphiques croisés dynamiques

Utiliser les liaisons feuilles ou classeurs pour récapituler les ventes d'un produit particulier

### **Atelier : Créer son fichier de reporting**

## **Envisager des scénarii**

Adapter le résultat d'un calcul via la valeur cible

Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scénario

Gestion de contraintes à l'aide du solveur

### **Atelier : Effectuer des simulations suivant les clients**

## **Les calculs et le format de dates et heures**

Fonctions de dates : AUJOURDHUI, DATE, DATEDIF...

Calculs complexes avec les fonctions de dates : MOIS DECALER, SERIE.JOUR.OUVRE, NB.JOUR.OUVRE (imbrications de fonctions)...

Utiliser les formats heures prédéfinis et personnalisés

### **Atelier : Gestion de son planning**

## **Envisager des scénarii**

Adapter le résultat d'un calcul via la valeur cible

Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scénario

Gestion de contraintes à l'aide du solveur

## **Atelier : Effectuer des simulations suivant les clients**

### **Introduction à Powerpoint**

Présentation de PowerPoint , exemples de réalisation avec PowerPoint

### **Prendre en main le logiciel**

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)

Créer un nouveau diaporama

Utilisation des modèles de diaporama

### **Les diapositives**

Ajouter/supprimer des diapositives

Les dispositions de diapositive

Regrouper ses diapositives dans des sections

Déplacer une diapositive

### **Ajout de contenu**

Les zones réservées

Insérer et mettre en forme du texte

Insérer et personnaliser des formes

Insérer et personnaliser des images

Insérer des tableaux

Les graphiques et organigrammes

Organiser le contenu inséré

### **Aspect des diapositives**

Utiliser les thèmes de diapositives

Ajouter un arrière-plan

Créer son thème personnalisé

### **Effets visuels**

Animer un contenu

Personnaliser son animation

Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)

Les transitions entre diapositives

Le minutage des transitions

## **Affichage du diaporama**

Lancement du mode diaporama

Création d'un diaporama personnalisé

Configurer le diaporama

Les autres modes d'affichages

Insertion d'en-tête et pied de page

Ajout de commentaires

## **Méthodologie**

Définition des objectifs de la présentation

Création et organisation du plan

Schématisation de la présentation

Création du masque

Création des slides types (nouvelle partie, contenus)

Création de la présentation et des animations

Relecture et corrections

## **Atelier : Création d'une présentation commerciale**