

## Formation Excel et Powerpoint Pour les commerciaux

<b>Durée :</b>	5 jours
<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>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100675-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### 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 scenarii**

Adapter le résultat d'un calcul via la valeur cible

Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scenario

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 scenarii**

Adapter le résultat d'un calcul via la valeur cible

Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scenario

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**