

# Excel et PowerPoint, l'essentiel pour commerciaux

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : XCP - Prix 2024 : 1 450€ HT

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel et PowerPoint au service de votre activité commerciale. Vous pourrez ainsi construire vos outils de reporting, de pilotage d'activité et valoriser la présentation de vos offres et de vos résultats.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Gagner en temps, en confort et accroître sa productivité

Construire les tableaux de bord pour suivre et piloter l'activité

Concevoir des outils d'analyse et d'aide à la décision

Communiquer bien et vite avec des présentations attractives

Réaliser des visuels animés percutants et originaux pour animer en vidéo projection

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

### 1) Manipuler les données dans Excel

- Bonnes pratiques et raccourcis.
- Importer des données externes.
- Tris et filtres, simples et avancés.
- Plage de données vs tableau.

*Exercice : Mise en forme d'un tableau.*

### 2) Enrichir ses données avec les formules

- Formules de base : somme (), moyenne(), médiane(), max(), min() et si ().
- Formules avec parenthèses et pourcentages.
- Quand et pourquoi utiliser le caractère "\$" ?

*Exercice : Création des formules de calcul.*

### 3) Mettre en valeur ses chiffres

- Formats personnalisés.
- Mises en forme conditionnelles.
- Générer des graphiques lisibles et percutants.

*Exercice : Appliquer différents formats personnalisés et mises en forme conditionnelles.*

### 4) Analyser et anticiper avec les tableaux croisés

- Maîtriser tous les paramètres avec 3 boîtes de dialogues.
- Synthétiser : nombre, moyenne, somme, max, min...
- Ajouter des ratios, des écarts, des %, des cumuls...
- Trier, filtrer et grouper les étiquettes de ligne et de colonne.

*Exercice : Concevoir des tableaux croisés dynamiques.*

## PARTICIPANTS

Commerciaux, assistant(e)s commerciaux(les) et toute personne qui souhaite construire des outils de pilotage et présenter son activité de façon attractive.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base d'Excel et de PowerPoint.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 5) Règles d'or d'une présentation PowerPoint réussie

- Identifier le cœur du message, l'objectif et le public.
- Créer des accroches et des formules synthétiques.
- Choisir entre texte, tableau, graphique ou dessin.
- Enregistrer dans le format adapté : modèle, Web, PDF...

### 6) Standardiser ses présentations grâce au masque

- Utiliser les masques multiples et créer des masques.
- Ajouter et gérer les espaces réservés.
- Créer des pages de disposition personnalisée.

*Exercice : Créer une nouvelle présentation, un masque. Insérer une image.*

### 7) Développer l'interactivité

- Établir des liens avec Excel et Word.
- Rendre l'animation dynamique.
- Créer une table des matières dynamique.
- Insérer des liens mail et Web.

### 8) Dynamiser et maîtriser votre message

- Valoriser son contenu : photo, vidéo, schéma...
- Appliquer des effets aux textes.
- Ajouter des effets de transition aux diapositives.
- Maîtriser le mode présentateur.

*Exercice : Mise en page d'une présentation. Animer objets et transitions. Projeter le diaporama.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 27 juin, 03 oct., 14 nov.

PARIS

2024 : 26 sept., 07 nov.