Les essentiels de l'informatique pour attachés commerciaux

Référence	Excel2019AC – Mise à jour 10/2020
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Alternance théorie / pratique – Applications à des cas concrets – Progression pas à pas – Vidéoprojection des étapes
Public Visé	Tout public et plus particulièrement les attachés(es) commerciaux(ales) et secrétaires comptables
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Alexandre Achain Véronique Ohayon
Prérequis	– Utilisation de Microsoft Windows – Niveau Excel basique (500 points TOSA)
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	237359

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'environnement Excel
- Maitriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word
- Acquérir une aisance dans l'utilisation générale des logiciels de bureautique
- Effectuer des opérations de base sur un classeur
- Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques
- Créer des formatages avancés
- Lire les tableaux croisés dynamiques
- Trier des données et effectuer des recherches
- Effectuer des opérations comptables
- Communiquer avec un cabinet comptable ou d'expertise comptable

2 Thématiques

Séquence 1 : Environnement

- Fractionner la fenêtre de tableur
- Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille
- Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule…)
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Enregistrer en PDF
- Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice

Séquence 2 : Travail de groupe

- Enregistrer dans une version commune de Excel
- Créer un groupe de travail

Séquence 3 : Calculs

- Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule
- Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations
- Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET…) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE…)
- Comprendre les erreurs de calculs courantes

Séquence 4 : Mise en forme et mise en page

- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Fusionner ou séparer des cellules
- Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Utiliser les outils de vérification d'orthographe

Séquence 5 : Graphiques

- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende
- Imprimer un graphique seul

Séquence 6 : Gestion de données

- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Utiliser les filtres
- Utiliser les outils de recherche et de remplacement
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la valeur cible

Les essentiels de l'informatique pour attachés commerciaux

Séquence 7 : Applications à la comptabilité

- Utiliser les fonctions comptables et financières d'Excel (PRI, TAUX…)
- Réaliser une déclaration d' embauche
- Calculer les éléments déclaratifs Urssaf, TVA…
- Utiliser les outils de lecture d'un bilan
- Réaliser des opérations de comptabilité en conformité avec la RGPD (Règlementation Générale de Protection des Données)

Séquence 8 : Traitement de l'information et des données

- Recherche et mise à jour d'informations et de contenus numériques
- Identification des différents types de sites Web
- Evaluation de la fiabilité des sources de données
- Traitement des contenus numériques

Séquence 9 : Contenu digital et communication numérique

- Réseaux sociaux
- Conférence en ligne, Webex
- Discussion en ligne
- Partage de données et de fichiers
- Gestion de l'identité numérique et de la E-réputation
- Compréhension du droit d'auteur et des types de licences
- Création et édition de contenu numérique via les réseaux sociaux, les courriels…
- Protection des matériels et logiciels

Séquence 10 : Fonctions de bas de Microsoft Word

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Ouverture / Enregistrement de documents / modèles
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils de sélection multiples
- Déplacement, couper, copier, coller

Séquence 11 : Mise en page

- Tabulations, taquets
- Paramètres de paragraphes
- Gestion des marges et marges techniques

- Apercu et impression
- Listes (à puces ou hiérarchisées)
- Styles
- Numérotation
- Insertion d'images, de tableau, de texte déjà préformaté...

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA en fin de stage