Outils bureautiques et pratiques pour la création d'entreprise

Référence	Bureau2020Entreprise – Mise à jour Octobre 2020
Durée	20 heures
Pédagogie	– Formation pratique basée sur des cas et applications concrets – Supports de cours numériques – Formation modulable et personnalisée
Public Visé	Tout public en création d'entreprise
Animateur / Formateur	Térence Hervin Iliass Sadki
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : Code CPF 237359

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser les outils bureautiques indispensables à la création d'entreprise
- Créer et développer des outils personnels pour optimiser le fonctionnement bureautique de l'entreprise
- Connaître le cadre légal et son impact sur les outils et les process utilisés.

2 Thématiques

Séquence 1 : Approche de la création d'entreprise

- Les statuts juridiques
- Les démarches administratives liées à la création d'entreprise
- Les démarches dématérialisées et numériques

Séquence 2 : Outils numériques pour la création d'entreprise

- Création d'un business plan et utilisation des outils Microsoft Office pour la création, la mise en forme et la présentation du business plan
- Outils bureautiques pour le développement de l'entreprise

- Fonctionnalités spécifiques de Microsoft Excel :
  - Utiliser les fonctions matricielles complexes (EQUIV, DECALER…)
  - Maîtriser les fonctions d' informations (ESTNUM…)
  - Maîtriser les fonctions financières
  - Gérer dates, jours ouvrés, heures
  - Utiliser avec aisance la bibliothèque de fonctions
  - Utiliser les options de collage spécial
  - Concevoir et utiliser un tableau d' hypothèses
  - Analyser avec le solveur
  - Valider des données
  - Utiliser, insérer et personnaliser un graphique Sparkline et des graphiques complexes type pyramide des âges
  - Gestion de données avancée et données en collaboration
  - .Maîtriser le gestionnaire de noms, les liens hypertexte, les séries
  - Connaître et utiliser l' ensemble des options proposées sur un tableau croisé dynamique
  - Actualiser les données
  - Créer des graphiques à partir d' un tableau croisé dynamique
  - Mettre en forme un tcd
- Outils collaboratifs
- Outils de mise en page et de mise en forme pour la création des documents de base de l'entreprise.

3 Evaluations

- Evaluation formative pratique tout au long de la formation
- Possibilité de passage du TOSA Excel en fin de formation