

**SPÉCIAL COMMERCIAUX : UTILISER EXCEL ET POWERPOINT
POUR PILOTER ET CONVAINCRE****Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel et de PowerPoint utiles dans votre métier.

Acquérir de bonnes pratiques et gagner du temps.

Prérequis :

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint

Public visé :

Tout utilisateur du Pack Microsoft .

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® .

PROGRAMME DE STAGE**• Excel : automatiser vos calculs, analyser vos données et présenter les résultats**

- ◇ Sélectionner les informations utiles à votre activité : importer, filtrer et consolider vos données.
- ◇ Calculer vos indicateurs de pilotage, automatiser et fiabiliser les calculs : la saisie et la recopie de formules.
- ◇ Présenter une synthèse de vos chiffres en 3 clics, suivre votre portefeuille clients : les sous-totaux, les tableaux croisés dynamiques.
- ◇ Mesurer et analyser vos écarts : la mise en forme conditionnelle.
- ◇ Illustrer le résultat de vos opérations : mettre en place des graphiques efficaces et percutants.
- ◇ Piloter et anticiper l'activité : les outils de simulation.

• PowerPoint : créer rapidement des présentations attractives

- ◇ Construire rapidement une présentation : 5 étapes.
- ◇ Modifier l'ensemble des diapositives en une seule manipulation.
- ◇ Choisir un visuel adapté : photo, vidéo, graphique, schéma, tableau.
- ◇ Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- ◇ Dynamiser votre présentation en personnalisant les effets d'animation.

- ◇ Faciliter la navigation entre diapositives en créant des boutons d'actions, des liens hypertextes.
- ◇ Identifier et appliquer les règles d'or d'une présentation réussie

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.

