

Excel pour les Commerciaux et les Chefs de rayons



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Gagnez du temps et optimisez votre travail de Commercial(e) et de Chef de rayon

***Gagnez du temps, augmentez votre efficacité !
Réduisez et supprimez les saisies manuelles et les doubles saisies !***

Contexte

Vous êtes un(e) Commercial(e), un(e) Chef de rayons et vous passez vos soirées et vos weekends à manipuler vos chiffres dans Excel ?

Ceci est souvent dû à une méconnaissance d'Excel qui dispose pourtant d'une foule d'outils qui peuvent vous faire gagner un temps fou. Ce qui vous prend des heures peut parfois se faire en quelques minutes si vous utilisez l'outil approprié.

La formation **Excel pour les Commerciaux et les Chefs de rayons** vise à préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse, et d'exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser et fiabiliser les calculs. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- Éviter de saisir deux fois les mêmes données
- De préparer, organiser et contrôler les données
- Optimiser, automatiser et fiabiliser des calculs : formules complexes et imbriquées
- Automatiser la présentation des tableaux
- Faire des simulations, établir des prévisions
- Repérer visuellement un produit dans un stock, un entrepôt
- Réduire le temps de travail en gestion, gagner en sécurité dans l'exploitation de vos données
- Automatiser les actions répétitives : exemple les relances clients et fournisseurs
- Présenter des graphiques
- Apprendre à créer des procédures d'importation et d'exportation de données afin de faire communiquer différents logiciels entre eux et ainsi réduire ou supprimer la saisie manuelle.

Public

Tout(e) Commercial(e), Chef de rayon qui éprouve **des difficultés réelles** à traiter ses chiffres avec Excel.

Prérequis

Le participant doit connaître les bases d'Excel.

Durée

16 heures de formation réparties en 4 matinées de 4h, de 8h à 12h.

Contenu

1 ^{er} partie	Préparation, organisation et contrôle de données
Objectif	Pouvoir assurer la cohérence du système d'information
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, importation et consolidation des données • Insertion de contrôles et sécurité de la saisie : listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio • Sélection de critères de validation pour contrôler la saisie • Utilisation de formules comme critères de validation
Déroulé pédagogique	<p>La double saisie est fastidieuse et source d'erreurs. Il est possible d'exporter des données issues de la comptabilité, des ressources humaines, des gestions commerciales, de la facturation et de les importer dans Excel. Les apprenants verront comment intégrer ces données à Excel en évitant les pièges courants : dates, formats numériques décimaux, etc. La saisie manuelle étant également source d'erreurs, les apprenants ajouteront des contrôles de validation des données afin d'assurer la cohérence du système d'informations. Des approches multiples montreront les différentes façons d'aborder cette problématique : listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio, formules dans les critères de validation.</p>

2 ^{ème} partie	Optimisation, automatisation et fiabilité des calculs
Objectif	Apprendre à optimiser et fiabiliser ses calculs, automatiser la génération de données au moyen de formules intégrant des fonctions complexes et matricielles.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Combinaison de fonctions de RECHERCHE • Utilisation de fonctions statistiques : NB.SI(), SOMME.SI(), SOMME.SI.ENS(), SOMMEPROD(), SOUS.TOTAL() • Application de fonctions de conversions : textes, dates • Manipulations des dates et des heures : DATEDIF(), DATE(), DATEVAL(), TEMPS(), TEMPSVAL(), plannings perpétuels, jours de la semaine, ... • Utilisation et construction de formules matricielles : FREQUENCE(), TRANSPOSE(), ...
Déroulé pédagogique	<p>Une fois l'importation de données effectuée, il est important de les préparer avant de les soumettre aux fonctions et outils de statistique. Des modifications seront apportées aux données afin de les rendre exploitables : conversion de textes, de dates, etc.</p> <p>Des scénarios multiples montreront comment aborder des problématiques de statistiques, de comparaison de listes, de recherche d'informations sur base de clés d'index, de références techniques.</p> <p>Différentes approches de création de plannings seront abordées ainsi que les méthodes de calculs des présences et absences basées sur ces plannings. Des systèmes de coloration automatique et de détection de weekends et jours fériés permettront d'automatiser la création des plannings.</p> <p>L'étude des formules matricielles montrera comment dépasser certaines limites des formules standard.</p>

3 ^{ème} partie	Automatisation de la présentation des tableaux, tableaux de bord
Objectif	Améliorer son efficacité lors de la création et la présentation des données, automatiser des traitements.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation et intégration de formules dans la mise en forme conditionnelle • Création de formats personnalisés • Enregistrement et exécution d'un traitement par macro

3 ^{ème} partie	Automatisation de la présentation des tableaux, tableaux de bord
Déroulé pédagogique	<p>Les modèles de mise en forme conditionnelle offerts dans Excel permettent une mise en valeur aisée des données d'un tableau. Les apprenants verront comment améliorer la mise en forme conditionnelle en y intégrant des formules.</p> <p>De même, les formats de cellules seront améliorés pour répondre à certains cas particuliers : dates, heures, monétaires, etc.</p> <p>Afin de gagner en efficacité, Excel permet d'enregistrer des traitements répétitifs afin de les automatiser. Les apprenants verront comment enregistrer une macro et la rejouer. Ensuite, ils apprendront à utiliser l'éditeur de code VBA afin d'analyser le code généré automatiquement par l'enregistreur de macro. Enfin, ils apprendront à modifier le comportement d'une macro.</p>

4 ^{ème} partie	Simulations, prévisions
Objectif	Simuler des objectifs à atteindre, proposer des scénarios.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Valeur cible Définition d'hypothèses
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants verront comment demander à Excel de calculer divers paramètres afin d'atteindre une valeur cible imposée.</p> <p>Des scénarios mettant en œuvre diverses hypothèses seront créés et enregistrés afin de montrer l'impact du changement des paramètres sur l'objectif final.</p>

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.

À noter que DOCEO est à jour des licences de la suite Microsoft Office et autres logiciels installés sur l'ensemble de son parc informatique nécessaires pour dispenser les formations informatiques.

Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant. Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074 – agréé PCIE

- DOCEO est le seul centre agréé en Polynésie française délivrant la Certification Bureautique Internationale PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.

- DOCEO propose deux types de tests de positionnement afin d'aider les responsables des Ressources Humaines à créer des groupes d'apprenants, un gratuit et l'autre payant.
 - Le test gratuit consiste en un questionnaire qui sera remis au participant et sur lequel il pourra préciser son niveau de connaissance du logiciel Excel. La DRH créera les groupes de participants en fonction des réponses des agents.
 - Le test payant est disponible sur la plateforme de l'organisme de certification internationale PCIE dont DOCEO est le représentant exclusif pour la Polynésie française. Chaque apprenant recevra un lien vers son questionnaire en ligne auquel il pourra répondre depuis son lieu de travail. Les résultats seront transmis à la DRH par DOCEO. La DRH créera les groupes de participants en fonction des résultats obtenus.
 - Prix de l'inscription au test de positionnement (POSI) : 1000 XPF par personne
 - Prix du test Excel : 500 XPF par personne