

CATALOGUE DE FORMATIONS

TABLEAU DE BORD ET SUIVI BUDGÉTAIRE (POUR NON-FINANCIERS) - 2 JOURS p.3

- Comprendre le rôle et les objectifs du processus budgétaire et de reporting
- Découvrir les méthodes de suivi et de contrôle des opérations de l'entreprise
- Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres
- Construire et analyser des tableaux d'analyse budgétaire
- Construire et analyser des tableaux de bord financiers ou opérationnels

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS - 2 JOURS..... p.4

- Optimiser son temps en fonction de ses priorités
- Organiser son quotidien avec efficacité
- Anticiper, prioriser et planifier ses activités
- Analyser son temps relationnel pour être plus efficace en équipe

EXCEL NIVEAU 1 – DÉBUTANT - 2 JOURS..... p.5

- Concevoir, créer et modifier des tableaux avec des calculs fiables et efficaces
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou les transformer en PDF
- Découvrir la fonction SI et la mise en forme conditionnelles
- Découvrir les principes et les fonctionnalités élémentaires d'une base de données
- Créer des graphiques simples et percutants pour illustrer les chiffres

EXCEL NIVEAU 2 – INTERMEDIAIRE - 2 JOURS p.6

- Construire des formules de calculs simples et avancées
- Exploiter une base de données
- Analyser les données à l'aide de fonctions avancées
- Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Choisir et créer des graphiques impactants

EXCEL NIVEAU 3 – AVANCÉ - 2 JOURS..... p.7

- Développer des tableaux plus complexes pour permettre des analyses avancées
- Gérer les extraction et fusions de données
- Utiliser et imbriquer des formules avancées
- Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques avancés
- Découvrir l'analyse de scénarios ou Découvrir les fonctions financières les plus courantes

CATALOGUE DE FORMATIONS (SUITE)

WORD NIVEAU 1 - 2 JOURS p.7

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels
- Créer un document structuré à l'aide de puces et de tabulations
- Insérer des tableaux, images et illustrations

WORD NIVEAU 2 - 2 JOURS p.9

- Créer, mettre en forme et modifier un document complexe
- Créer et gérer efficacement un document long
- Créer un publipostage
- Maximiser l'utilisation de Word en équipe

POWERPOINT - 2 JOURS p.10

- Découvrir les principes de fonctionnement de l'outil Powerpoint
- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation ou d'un document
- Créer des présentations attrayantes et percutantes
- Maîtriser l'utilisation de dessins, images, objets graphiques et vidéos
- Créer et utiliser les transitions et animations à bon escient pour une présentation impactante

POWERPOINT – BONNES PRATIQUES - 1 JOUR p.11

- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation
- Créer une présentation percutante, enrichie de dessins, images et animations
- Préparer sa présentation à l'oral

MODALITÉS ET ORGANISATION p.12

TABLEAUX DE BORD ET SUIVI BUDGÉTAIRE POUR NON FINANCIERS (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne non spécialiste de la gestion financière souhaitant développer ses compétences et sa compréhension du processus de budgétisation et de reporting.

Prérequis : Maîtriser les bases d'Excel ou avoir suivi la formation "Excel Niveau 1".

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle et les objectifs du processus budgétaire et de reporting
- Découvrir les méthodes de suivi et de contrôle des opérations de l'entreprise
- Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres
- Construire et analyser des tableaux d'analyse budgétaire
- Construire et analyser des tableaux de bord financiers ou opérationnels

PROGRAMME DE LA FORMATION (2 jours)

LA PLACE DES OUTILS DE GESTION FINANCIÈRE DANS L'ENTREPRISE

Rôle et logique du tableau de bord et du processus de budgétisation

Créer un budget pour son service

Distinguer les différents types d'indicateurs

Choisir un jeu d'indicateurs pour analyser la performance de l'activité

EXTRAIRE ET TRAITER LES DONNÉES POUR L'ÉLABORATION DU BUDGET OU TABLEAU DE BORD

Extraire des données du système de gestion

Gérer une base de données avec Excel

Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour analyser les données

CRÉER UN TABLEAU DE BORD OU UNE ANALYSE BUDGÉTAIRE PERCUTANT

Mettre en place des alertes automatiques

Créer des tableaux croisés dynamiques appropriés pour analyser sa base de données

Créer des graphiques et des tableaux clairs et puissants

Analyser les données

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant reprendre la maîtrise de son temps, s'organiser afin de mieux gérer ses priorités au quotidien.

Prérequis : Il n'y a aucun prérequis pour cette formation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Optimiser son temps en fonction de ses priorités
- Organiser son quotidien avec efficacité
- Anticiper, prioriser et planifier ses activités
- Analyser son temps relationnel pour être plus efficace en équipe

PROGRAMME DE LA FORMATION

DIAGNOSTIC DE MA GESTION DU TEMPS

Quelles sont mes principales contraintes de temps ?

Quel est mon ressenti sur ma gestion du temps ?

Quelles sont mes sources d'inefficacité (mes petits diables du temps) ?

S'ORGANISER ET ÉTABLIR DES PRIORITÉS

Analyser ma séquence de temps type

Les outils de la gestion du temps

Appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps

GÉRER MON TEMPS RELATIONNEL

L'impact du relationnel sur ma gestion du temps

Mes petits diables et les autres

Structurer et optimiser son temps relationnel

EXCEL NIVEAU 1 - DÉBUTANT (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux d'Excel.

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Concevoir, créer et modifier des tableaux avec des calculs fiables et efficaces
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou les transformer en PDF
- Découvrir la fonction si et la mise en forme conditionnelles
- Créer des graphiques simples et percutants pour illustrer les chiffres
- Découvrir les principes et les fonctionnalités élémentaires d'une base de données

PROGRAMME DE LA FORMATION

CRÉER, METTRE EN FORME UN TABLEAU ET RÉALISER LES PREMIERS CALCULS

Présentation des principes d'Excel et méthodologie

Créer un tableau simple

Utiliser des polices, bordures et trames

Réaliser des calculs simples

UTILISER DES FORMULES SIMPLES

Utiliser la référence absolue dans des formules de calcul

Utiliser la référence mixte dans des formules de calcul

Découvrir et utiliser les formules courantes de calcul

UTILISER LA FONCTION SI ET LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Découvrir et utiliser la fonction SI

Appliquer une mise en forme conditionnelle

PRÉPARER LE FICHIER POUR IMPRESSION OU LE PDF

Imprimer un tableau simple

Mettre en page un tableau complexe avant l'impression

Imprimer un tableau complexe ou un rapport multi-feuilles (sur papier ou en PDF)

CRÉER UN GRAPHIQUE SIMPLE

Principes de création d'un graphique

Créer et formater un graphique en secteur ou un histogramme

DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS D'UNE BASE DE DONNÉES

Principes d'une base de données

Découvrir et utiliser les fonctions de Tri et de Filtre

EXCEL NIVEAU 2 – INTERMEDIAIRE (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner dans l'utilisation d'Excel, gagner du temps et maîtriser les fonctions de traitement et d'analyse des données.

Prérequis : Avoir suivi le stage "Excel Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (en option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Construire des formules de calculs simples et avancées
- Exploiter une base de données
- Analyser les données à l'aide de fonctions avancées
- Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Choisir et créer des graphiques impactants

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCUL SIMPLES ET ELABOREES

Principes de calculs de base sur Excel

Utiliser la référence relative (A1), absolue (\$A\$1) ou mixte (\$A1 / A\$1) dans une formule

Créer et utiliser des cellules ou zones nommées dans une formule

CRÉER ET GÉRER UNE BASE DE DONNÉES

Principes d'une base de données

Trier ou filtrer ses données selon des critères spécifiques

Créer et utiliser une liste déroulante avec la validation des données

Mettre en valeur les données clés avec la mise en forme conditionnelle

UTILISER DES FONCTIONS AVANCÉES

Gérer une extraction de données pour permettre le traitement des données

Utiliser des fonctions de Texte ou de manipulation de chaînes de caractères

Utiliser des fonctions Date

Utiliser la Recherche Verticale (RechercheV)

Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne, nb, nbval, somme.si ; nb.si)

CRÉER ET MODIFIER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique simple

Réaliser des calculs dans un tableau croisé dynamique (somme, moyenne, %)

Actualiser et modifier les données source d'un tableau croisé dynamique

Adapter la présentation du tableau croisé dynamique en fonction des données à analyser

CHOISIR ET CRÉER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique simple et percutant (courbe, secteur, histogramme, barres)

Créer un graphique Sparkline

Créer un graphique combiné

EXCEL NIVEAU 3 - AVANCÉ (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Prérequis : Avoir suivi les stages "Excel 1" et "Excel 2" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer des tableaux plus complexes pour permettre des analyses avancées
- Gérer les extraction et fusions de données
- Utiliser et imbriquer des formules avancées
- Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques avancés
- Découvrir l'analyse de scénarios ou Découvrir les fonctions financières les plus courantes

PROGRAMME DE LA FORMATION

TRAITER LES DONNÉES D'EXTRACTION ET DE FUSION

Convertir les données d'extraction pour permettre l'analyse

Utiliser des formules pour créer des mises en forme conditionnelles personnalisées

Utiliser des formules pour créer des listes déroulantes en cascade

Préparer sa base de données grâce aux fonctions texte ou date

UTILISER ET IMBRIQUER DES FONCTIONS DE RECHERCHE AVANCÉES

Découvrir et utiliser les fonctionnalités avancées de la RECHERCHEV

Utiliser les fonctions statistiques avec-critères NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD avec/sans critères

Remplacer la fonction RECHERCHEV par les fonctions INDEX/EQUIV

Utiliser les fonctions de consolidation (Somme 3D, Consolider)

Combiner plusieurs fonctions avancées pour obtenir des tableaux plus performants

UTILISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Revoir les calculs de base du tableau croisé dynamique (somme, moyenne, nb,)

Intégrer des calculs secondaires dans le tableau croisé dynamique (%, cumul, rang, nb de valeurs uniques...)

Effectuer des calculs personnalisés dans le tableau croisé grâce aux champs calculés

Créer des graphiques croisés dynamiques

CRÉER DES GRAPHIQUES AVANCÉS

Créer un graphique combiné avec axe secondaire

Personnaliser des graphiques

Découvrir quelques graphiques moins courants (jauge, barres de secteur, radar...)

DÉCOUVRIR L'ANALYSE DE SCÉNARIOS

Découvrir et utiliser la Valeur Cible

Découvrir et utiliser le Gestionnaire de scénario

Découvrir et utiliser les Tables de données

OU

DÉCOUVRIR LES FONCTIONS FINANCIÈRES

Calculer une Valeur Actuelle Nette (VAN)

Calculer un Taux de Rentabilité Interne (TRI)

Calculer un Payback

WORD NIVEAU 1 (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux du logiciel Word.

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels
- Créer un document structuré à l'aide de puces et de tabulations
- Insérer des tableaux, images et illustrations

PROGRAMME DE LA FORMATION

CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT SIMPLE

Créer et présenter une lettre simple

Utiliser des polices et formats adaptés

Utiliser la correction automatique

STRUCTURER UN DOCUMENT

Insérer une liste à puces et ajuster le positionnement du texte

Comprendre et utiliser les tabulations

Créer un document structuré avec les puces et tabulations

METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

Insérer la date et les numéros de page

Préparer un document pour l'impression

Transformer un document Word en PDF

CRÉER ET INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

Créer un tableau simple

Redimensionner et modifier un tableau

Insérer une image ou une forme dans un document

WORD NIVEAU 2 (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Word.

Prérequis : Avoir suivi le stage "Word Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer, mettre en forme et modifier un document complexe
- Créer et gérer efficacement un document long
- Créer un publipostage
- Maximiser l'utilisation de Word en équipe

PROGRAMME DE LA FORMATION (2 jours)

CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT COMPLEXE

Créer un formulaire structuré

Insérer un tableau complexe dans un document

Modifier une illustration, image ou forme

Insérer automatiquement des contenus répétitifs

CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT LONG

Appliquer des styles hiérarchiques

Modifier et mettre à jour les styles hiérarchiques

Numéroter les titres

Gérer les en-têtes et pieds de page

Ajouter des notes de bas de page

Insérer une page de garde

CRÉER UN MAILING OU PUBLIPOSTAGE

Créer et gérer une base de destinataires sur Word

Créer et gérer une base de destinataires sur Excel

Créer un courrier type pour le publipostage

Imprimer des enveloppes pour un publipostage

Finaliser un mailing ou publipostage

TRAVAILLER À PLUSIEURS

Utiliser le suivi des modifications

Finaliser un document

POWERPOINT (2 JOURS)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel PowerPoint pour créer des présentations claires et attractives, avec efficacité et rapidité.

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir les principes de fonctionnement de l'outil Powerpoint
- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation ou d'un document
- Créer des présentations attrayantes et percutantes
- Maîtriser l'utilisation de dessins, images, objets graphiques et vidéos
- Créer et utiliser les transitions et animations à bon escient pour une présentation impactante

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

Les principes de fonctionnement et les bonnes pratiques d'utilisation de Powerpoint

Qu'est-ce qu'une diapositive ? Quel affichage pour quel type de document

CRÉER UNE AFFICHE AVEC INSERTION DE FORMES

Choisir la taille, l'orientation et le thème du document

Ajouter des éléments de texte, des illustrations et les organiser dans la diapositive

Ajuster le format des zones de texte, des illustrations

CRÉER UNE PRÉSENTATION SIMPLE

Choisir une disposition et créer une courte présentation

Appliquer un thème à la présentation, à une seule diapositive

CRÉER UNE PRÉSENTATION PLUS COMPLIQUÉE

Les différents modes d'affichage

Créer et utiliser les masques des diapositives

Insérer un tableau, une liste à puces

Insérer une forme, un SmartArt, une image ou une vidéo

Ajuster le format des zones de texte, des illustrations et des tableaux

ANIMER LA PRÉSENTATION

Créer des transitions et animations

Vérifier le minutage

BONNES PRATIQUES

Structurer sa présentation

Concevoir des diapositives percutantes

Se préparer

POWERPOINT – BONNES PRATIQUES (1 JOUR)

Pour Qui : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les bonnes pratiques pour créer des présentations claires et percutantes grâce aux outils PowerPoint, en soignant à la fois le fond et la forme de la présentation.

Prérequis : Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Certification : Le passage de la certification TOSA est disponible sur ce module (option).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation
- Créer une présentation percutante, enrichie de dessins, images et animations
- Préparer sa présentation à l'oral

PROGRAMME DE LA FORMATION

STRUCTURER SA PRÉSENTATION – DÉFINIR SA LIGNE NARRATIVE

Définir l'objectif de la présentation
Élaborer la trame, les grandes lignes de la présentation
Déterminer la structure de la présentation

CRÉER UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE GRÂCE AUX OUTILS POWERPOINT

Créer des diapositives percutantes
Soigner le format des diapositives
Privilégier le visuel

PRÉPARER SA PRÉSENTATION À L'ORAL

Utiliser les transitions et animations à bon escient
Conserver l'attention du public
Se préparer

MODALITÉS ET ORGANISATION

Qui sommes-nous ?

CR Formation & Conseil est un Organisme de Formation créé en 2014.

Nos valeurs : Excellence – Engagement – Optimisme

Contact : Catherine Rettien - cr@catherine-rettien.com – 06 37 45 68 15

Adresse : 48 avenue des fontenelles 78510 Triel sur Seine

RCS 821841152 - N° d'organisme de formation professionnelle 11 78 8336978 – Certifié Qualiopi depuis 2022

Moyens pédagogiques et techniques

Les formations sont dispensées par Catherine Rettien, formatrice certifiée. Les formations sont centrées sur les besoins des apprenants, utilisant des techniques d'animation interactives et dynamiques.

Les moyens techniques mis en œuvre sont :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou en classe à distance
- Formations alliant exposés théoriques et de nombreux cas pratiques d'application
- Document support de formation remis à l'issue de la formation
- Formations délivrées en présentiel ou en distanciel

Langue : les modules de formation de ce catalogue sont proposés en français ou en anglais

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de positionnement pré-formation (permettant d'adapter le contenu de la formation aux besoins identifiés)
- Feuilles de présence
- Exercices de synthèse-bilan en fin de formation
- Quiz d'évaluation des acquis à l'issue de la formation
- Certification TOSA disponible sur option (via un organisme tiers compétent)
- Formulaire de satisfaction après la formation

Réservation des dates de formation

La réservation des dates de stages de formation se fait directement avec l'organisme, suite à un/des échange(s) par courriel et/ou téléphone.

CR Formation & Conseil s'engage à proposer des dates de formation les plus en accord possible avec les besoins des apprenants.

Les dates et modalités de formation sont ensuite confirmées dans une convention de formation signée par les 2 parties.

Le délai moyen entre la demande de formation et le début de la formation est en moyenne de 1 mois, mais nous ferons notre possible pour réduire ce délai en fonction de vos besoins.

Tarifs

Les tarifs peuvent varier en fonction du type et des modalités de formation. Les tarifs sont disponibles sur demande directement à l'organisme de formation.

Accueil des apprenants

CR Formation & Conseil s'assurera avant toute formation de la conformité des locaux de formation pour garantir des conditions de formation de qualité.

Ces locaux de formation pourront être soit une salle de formation fournie par l'entreprise cliente, soit des locaux de formation sous-traités par CR Formation & Conseil.

CR Formation & Conseil s'engage à ne louer que des locaux qui correspondent aux exigences et aux besoins des participants à la session de formation concernée, à la fois en termes d'équipements, d'hygiène-sécurité, et d'accès aux personnes en situation de handicap.

Dans chacun de ces deux cas, le règlement intérieur de la salle de formation utilisée s'appliquera. A défaut de règlement intérieur, le règlement intérieur de CR Formation & Conseil s'appliquera (copie du règlement intérieur fournie sur demande).

Accueil des personnes en situation de handicap

Nous prenons en compte les besoins des personnes en situation de handicap et ferons en sorte d'adapter dans la mesure du possible la pédagogie et les modalités de formation.

Nous vous recommandons de signaler avant votre inscription la nature de votre handicap ainsi que les besoins spécifiques qui en découlent afin qu'une solution satisfaisante puisse être trouvée.