



*Former,
ce n'est pas
remplir un vase,
c'est
allumer un feu !*

Aristophane



la passion de transmettre

site Internet
www.mdformation.fr

Sommaire

page	Sujets	durée jours	nb stag. mini/maxi
MICRO-INFORMATIQUE			
3	<u>Initiation à la micro-informatique (le PC, les périphériques, Windows ...)</u>	2	
4	<u>Excel niveau 1 - initiation</u>	2	
5	<u>Excel niveau 2 - perfectionnement</u>	2	
6	<u>Excel niveau 3 – perfectionnement, travaux sur fichiers stagiaire</u>		
7	<u>Excel Approfondissement Fonctions Particulières (à choisir)</u>		
	• <u>Excel – tri, opérateurs logiques</u>	1	
	• <u>Excel –filtres, recherche et liaisons</u>	1	
	• <u>Excel – fonctions textes – formats conditionnels – macros</u>	1	
	• <u>Excel – tableaux croisés dynamiques</u>	1	
8	<u>Powerpoint initiation</u>	2	
9	<u>Powerpoint perfectionnement</u>	2	
VENTE / NEGOCIATION			
10	<u>Techniques de vente</u>	2	4/8
11	<u>Perfectionnement à la négociation (négostyl)</u>	2	4/8
12	<u>Communication non verbale</u>	2	4/8
13	<u>Contact Téléphonique</u>	1	3/8
14	<u>Construction et utilisation d'un argumentaire</u>	*	
15	<u>Comprendre, mémoriser, adhérer et utiliser un argumentaire</u>	*	
16	<u>Arithmétique commerciale</u>	1	
MANAGEMENT			
17	<u>Coacher ses vendeurs, ses merchandiseurs</u>	2	3/8
18	<u>Animation Vendeurs Merchandiseurs, mesures des performances en GMS</u>	*	
19	<u>Management des vendeurs, des merchandiseurs - bases</u>	2	3/8
20	<u>Animer une réunion</u>	2	4/10
MERCHANDISING			
21	<u>Bases (statistiques, assortiments, plans, optimisation ...)</u>	2	
22	<u>Etudes et recommandations</u>	*	

Possibilité de stages « à la carte »

* à définir selon sujet

*A force de viser
des choses
impossibles, on
atteint des
choses possibles !*

Sainte Beuve

*MDFormation est enregistré
comme Organisme de
Formation auprès de la
Préfecture du Rhône, sous le
n° 82.69.08786.69* et est
donc habilité à établir des
Conventions de Formation.*

**cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat*

INITIATION à la MICRO-INFORMATIQUE

- **Concerne :**
 - Personnes désirant recevoir les bases élémentaires pour utiliser un PC
- **Objectif :**
 - Se familiariser avec le PC et son environnement
- **Contenu :**
 - Découverte des bases
 - notions fondamentales de l'informatique
 - présentation Windows
 - Organiser le rangement des fichiers
 - l'explorateur
 - arborescence - les répertoires, les sous-répertoires, les fichiers
 - recherche de fichiers
 - les supports de sauvegarde ou d'échange
 - les périphériques principaux (d'entrée, de sortie)
 - La maintenance
 - Précautions (sauvegarde, confidentialité, virus, spam, ...)
 - Programmes principaux, description rapide
 - Lancer et fermer un programme
 - L'Internet, la messagerie
- **Méthode :**
 - Découverte progressive avec exercices simultanés sur pc
- **Durée :**
 - 2 jours

*Le voyage de
mille lieues a
commencé par
un pas !*

Lao-Tseu

EXCEL – initiation niveau 1

- **Concerne :**
 - Personnes sachant utiliser un pc, désirant découvrir et utiliser le tableur Excel
- **Objectif :**
 - Acquérir les compétences minimales pour réaliser des feuilles de calculs sur Excel


- **Contenu :**
 - Eléments de bases
 - Premiers pas
 - Sélection, déplacement
 - Formules simples
 - Recopies, suppressions
 - Mise en forme, formats
 - Impressions
 - Différentes fonctions avancées
 - Graphiques

La fonction de la mémoire est aussi importante que celle du calcul !!

J. Le Goff

- **Méthode :**
 - Explications suivies d'exercices sur pc
 - Certaines fonctions font l'objet de fiches explicatives remises aux stagiaires
- **Durée**
 - 2 jours
 - Possibilité formation par téléphone par séries de mini-cours de 30 mn ou de 1 h.

*Exemple :
extrait du recueil des fiches Excel MDFormation*

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Mettre en évidence des données en fonction de critères prédéfinis

COMMENT : en créant un format conditionnel

EXEMPLE : faire ressortir en rouge les CA si leur valeur est inférieure ou égale à 10000 €, en bleu si elle est comprise entre 10000 € et 20000 € et en vert si elle est supérieure à 20000 €.

1) Sélectionner les cellules à mettre en forme et choisir le menu **Format – mise en forme conditionnelle** 2) Définir les critères

Mise en forme conditionnelle

Le valeur de la cellule est : inférieur ou égale à

Appuyez du format à utiliser lorsque la condition est vraie :

Condition : inférieur ou égale à

Appuyez du format à utiliser lorsque la condition est vraie :

Condition : supérieur à

Appuyez du format à utiliser lorsque la condition est vraie :

Condition : supérieur à


Appuyez du format à utiliser lorsque la condition est vraie :

RESULTAT :

	A	B
1	VEN	CA
2	ARGENTAS	20000
3	ARGENTINA	10000
4	BOUYVILLE	5000
5	BOUYVILLE	5000
6	BOUYVILLE	5000
7	BOUYVILLE	5000
8	BOUYVILLE	5000
9	BOUYVILLE	5000
10	BOUYVILLE	5000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez obtenir jusqu'à 4 formats : 3 formats conditionnels définis plus le format par défaut

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE - 884 C

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Créer une macro c'est-à-dire pouvoir exécuter de façon répétitive et rapide, un ensemble de commandes

COMMENT : en utilisant le menu Outils – Macro – Nouvelle macro

EXEMPLE : 1) Tri des PV par ordre croissant 2) Mise en évidence du CA (rouge gras) et du Dpt (bleu gras)

CREATION DE VOTRE MACRO

1) Aller dans le menu Outils – Macro – Nouvelle macro
2) La boîte de dialogue "enregistrer une macro" apparaît
3) Nommez votre macro (vous pouvez également créer un raccourci pour l'appeler de plus vite en utilisant "ctrl" et une lettre que vous choisissez)
A partir de ce moment là, toutes les commandes effectuées sont enregistrées
4) Sélectionnez votre tableur
5) Cliquez sur "fin" "sélectionnez" "tableur". Remplir les critères de la
6) Sélectionnez les données de la colonne CA
7) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur" et "sélectionnez" "tableur"
8) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
9) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
10) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
11) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
12) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
13) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
14) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
15) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
16) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
17) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
18) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
19) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
20) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
21) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
22) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
23) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
24) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
25) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
26) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
27) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
28) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
29) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
30) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
31) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
32) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
33) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
34) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
35) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
36) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
37) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
38) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
39) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
40) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
41) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
42) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
43) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
44) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
45) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
46) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
47) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
48) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
49) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
50) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
51) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
52) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
53) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
54) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
55) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
56) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
57) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
58) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
59) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
60) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
61) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
62) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
63) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
64) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
65) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
66) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
67) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
68) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
69) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
70) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
71) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
72) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
73) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
74) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
75) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
76) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
77) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
78) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
79) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
80) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
81) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
82) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
83) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
84) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
85) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
86) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
87) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
88) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
89) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
90) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
91) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
92) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
93) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
94) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
95) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
96) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
97) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
98) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
99) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"
100) Cliquez sur "tableur" "sélectionnez" "tableur"

RESULTAT :

	A	B	C	D	E
1	PV	Region	VEN	DPT	CA
2	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	7	20000
3	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	10000
4	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
5	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
6	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
7	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
8	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
9	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000
10	Dessut	BOUYVILLE	ARGENTAS	10	5000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez également affecter à votre macro un élément de menu personnalisé ou un bouton personnalisé, que vous placez dans votre barre de menu et qui vous permettra d'avoir accès directement à votre macro.
Gain de temps et facilité d'emploi assurés.
Pour en savoir plus, contactez-vous à la table D1111

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE - 884 C

EXCEL – perfectionnement niveau 2


- **Concerne :**
 - Personnes connaissant les bases élémentaires de Windows et d'Excel et souhaitant progresser
- **Objectif**
 - Savoir exploiter de grandes masses d'informations, en extraire l'essentiel
 - Mettre au point des alertes
 - Réaliser rapidement des synthèses claires
- **Contenu à définir parmi les sujets suivants :**
 - Excel, rappel des notions principales
 - Opérateurs logiques
 - Formules conditionnelles
 - Traitements de chaînes de caractères
 - Tris
 - Recherches
 - Filtres
 - Graphiques
 - Macros
 - Tableaux croisés dynamiques
 - Travaux sur les besoins spécifiques des stagiaires

Le savoir que l'on ne complète pas chaque jour diminue tous les jours

Proverbe Chinois

- **Méthode :**
 - Explications suivies d'exercices
 - Certaines fonctions font l'objet de fiches explicatives remises aux stagiaires,
 - Possibilité de s'entraîner sur les sujets du stagiaire (selon les groupes)
- **Durée**
 - A déterminer selon les besoins 1 ou 2 jours
 - Possibilité formation par téléphone
 - Possibilité formation par mini-cours de 30 mn

Exemple :
extrait du recueil des fiches Excel MDFormation

LES BONS TRUCS DE  **Formation**

BUT :
Mettre en évidence des données en fonction de critères prédéfinis

COMMENT : en créant un format conditionnel

EXEMPLE : faire ressortir en rouge les CA si leur valeur est inférieure ou égale à 10000 €, en bleu si elle est comprise entre 10000 € et 20000 € et en vert si elle est supérieure à 20000 €.

1) Sélectionner les cellules à mettre en forme et choisir le menu **Format -> mise en forme conditionnelle**
2) Définir les critères

Mise en forme conditionnelle

La valeur de la cellule est :

Appuyez sur format à utiliser lorsque la condition est vraie :

Condition 1 :

Condition 2 :


Condition 3 :

RESULTAT :

	A	B
1	VEN	CA
2	ARGENTAS	20000
3	ARGENTINA	10000
4	BONDEVILLE	5000
5	BONDEVILLE	5000
6	BONDEVILLE	5000
7	BOULEVARD	5000
8	BOULEVARD	5000
9	BOULEVARD	5000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez obtenir jusqu'à 4 formats : 3 formats conditionnels définis plus le format par défaut

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE : 884 C

LES BONS TRUCS DE  **Formation**

BUT :
Créer une macro c'est-à-dire pouvoir exécuter de façon répétitive et rapide, un ensemble de commandes

COMMENT : en utilisant le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro

EXEMPLE : trier des PV par ordre croissant 1) Mise en évidence du CA (rouge gras) et du Dpt (bleu gras)

CREATION DE VOTRE MACRO

- 1) Aller dans le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro
- 2) La boîte de dialogue "enregistrer une macro" apparaît
- 3) Nommez votre macro (vous pouvez également créer un raccourci pour l'appeler de plus vite en utilisant "ctrl" et une lettre que vous choisissez)
- 4) Cliquez sur "OK"
- 5) Cliquez sur "OK"
- 6) Cliquez sur "OK"
- 7) Cliquez sur "OK"
- 8) Cliquez sur "OK"
- 9) Cliquez sur "OK"
- 10) Cliquez sur "OK"
- 11) Cliquez sur "OK"
- 12) Cliquez sur "OK"

LANCLEMENT DE VOTRE MACRO

- 1) Aller dans le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro
- 2) Sélectionnez la macro que vous voulez utiliser et cliquez sur "exécuter" ou faites "ctrl" et tapez la lettre choisie précédemment
- 3) Toutes les commandes que vous avez enregistrées dans votre macro s'exécutent très rapidement et si des Paramètres sont à définir, les fenêtres apparaissent (chez de tri par exemple)

RESULTAT :

	A	B	C	D	E
1	PV	Region	VEN	DPT	CA
2	Départ	Argentan	ARGENTAS	7	20000
3	Départ	Argentan	ARGENTINA	11	10000
4	Départ	Argentan	BONDEVILLE	50	5000
5	Départ	Argentan	BONDEVILLE	50	5000
6	Départ	Argentan	BONDEVILLE	50	5000
7	Départ	Argentan	BOULEVARD	50	5000
8	Départ	Argentan	BOULEVARD	50	5000
9	Départ	Argentan	BOULEVARD	50	5000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez également affecter à votre macro un élément de menu personnalisé ou un bouton personnalisé, que vous placez dans votre barre de menu et qui vous permettra d'avoir accès directement à votre macro

Pour en savoir plus, rendez-vous à la page 12111

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE : 884 C


EXCEL – perfectionnement niveau 3

Une proposition incorrecte est forcément fautive, mais une proposition correcte n'est pas forcément vraie !

Kant

- **Concerne :**
 - Personnes connaissant Excel, ayant à résoudre des problèmes particuliers
- **Objectif :**
 - Définir la meilleure approche pour réaliser certains calculs en mettant en œuvre des fonctions complexes et associées
- **Contenu en fonction du besoin à préciser**
 - Travaux sur les besoins spécifiques des stagiaires
- **Méthode :**
 - Analyse du besoin et des fichiers existants
 - Rechercher différentes stratégies adaptées
 - créer ou mettre en œuvre des fonctions spéciales, des algorithmes
 - Explications sur les fonctions à utiliser
 - Mise en œuvre et adaptation du/des classeurs sur poste de travail
 - Certaines fonctions font l'objet de fiches explicatives remises aux stagiaires
- **Durée**
 - A déterminer selon les besoins 1 ou 2 jours
 - Possibilité formation par téléphone par mini-cours de 30 mn

*Exemple :
extrait du recueil des fiches Excel MDFormation*

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Mettre en évidence des données en fonction de critères prédéfinis

COMMENT : en créant un format conditionnel

EXEMPLE : faire ressortir en rouge les CA si leur valeur est inférieure ou égale à 10000 €, en bleu si elle est comprise entre 10000 € et 20000 € et en vert si elle est supérieure à 20000 €.

1) Sélectionner les cellules à mettre en forme et choisir le menu **Format -> mise en forme conditionnelle**
2) Définir les critères

Mise en forme conditionnelle

La valeur de la cellule est <= 10000

Appuyez sur Format à utiliser lorsque la condition est vraie

Condition 1: La valeur de la cellule est <= 10000

Appuyez sur Format à utiliser lorsque la condition est vraie

Condition 2: La valeur de la cellule est > 10000 et <= 20000

Appuyez sur Format à utiliser lorsque la condition est vraie

Condition 3: La valeur de la cellule est > 20000


Appuyez sur Format à utiliser lorsque la condition est vraie

RESULTAT :

	A	B
11	VEN	CA
12	ARGENTAS	20000
13	ARGENTINA	10000
14	BONDUQUE	5000
15	BOUVILLE	5000
16	BOUVILLE	10000
17	BOUVILLE	10000
18	BOUVILLE	10000
19	BOUVILLE	10000
20	BOUVILLE	10000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez obtenir jusqu'à 4 formats : 3 formats conditionnels définis plus le format par défaut à la suite de la 1.

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - 06 25 12 88 37 - mdformation@d11.fr - APE 804 C - siren : 483 661 856 00011 - AEE - 084 C

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Créer une macro c'est-à-dire pouvoir exécuter de façon répétitive et rapide, un ensemble de commandes

COMMENT : en utilisant le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro

EXEMPLE : trier des PV par ordre croissant / trier en évidence (du CA rouge gras) et du Dpt (bleu gras)

CREATION DE VOTRE MACRO

- 1) Aller dans le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro
- 2) La boîte de dialogue "enregistrer une macro" apparaît
- 3) Nommer votre macro (vous pouvez également créer un raccourci pour l'appeler de plus vite en utilisant "ctrl" et une lettre que vous choisissez)
- 4) Appuyer sur OK
- 5) Sélectionner votre tableau
- 6) Sélectionner votre lettre
- 7) Cliquer sur "OK"
- 8) Sélectionner les données de la colonne CA
- 9) Sélectionner "Tri"
- 10) Cliquer sur "Options de tri"
- 11) Sélectionner "de la plus petite à la plus grande"
- 12) Cliquer sur "OK"
- 13) Cliquer sur "OK"
- 14) Cliquer sur "OK"
- 15) Cliquer sur "OK"
- 16) Cliquer sur "OK"
- 17) Cliquer sur "OK"
- 18) Cliquer sur "OK"
- 19) Cliquer sur "OK"
- 20) Cliquer sur "OK"

LANCER VOTRE MACRO

- 1) Aller dans le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro
- 2) Sélectionner la macro que vous voulez utiliser et cliquer sur "Exécuter" ou faire "ctrl" et taper la lettre choisie précédemment
- 3) Toutes les commandes que vous avez enregistrées dans votre macro s'exécutent très rapidement et si des Paramètres sont à définir, les fenêtres apparaissent (chez de tri par exemple)

RESULTAT :

	A	B	C	D	E
1	PV	Region	Ville	DPT	CA
2	Dreux	Centre	ARGENTAS	7	20000
3	Dreux	Centre	ARGENTINA	13	10000
4	Dreux	Centre	BONDUQUE	14	5000
5	Dreux	Centre	BOUVILLE	15	5000
6	Dreux	Centre	BOUVILLE	16	10000
7	Dreux	Centre	BOUVILLE	17	10000
8	Dreux	Centre	BOUVILLE	18	10000
9	Dreux	Centre	BOUVILLE	19	10000
10	Dreux	Centre	BOUVILLE	20	10000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez également affecter à votre macro un élément de menu personnalisé ou un bouton personnalisé, que vous placerez dans votre barre de menu et qui vous permettra d'avoir accès directement à votre macro

Gain de temps et facilité d'emploi assurés.

Pour en savoir plus, rendez-vous à la suite de la 1.

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - 06 25 12 88 37 - mdformation@d11.fr - APE 804 C - siren : 483 661 856 00011 - AEE - 084 C

EXCEL – approfondissement fonctions particulières

- **Concerne :**
 - Personnes connaissant les bases d'Excel, souhaitant approfondir l'utilisation de certaines fonctions
- **Objectif :**
 - Acquérir la maîtrise de certaines fonctions, à choisir en fonction des besoins
- **Contenu en fonction du besoin à préciser parmi :**
 - Tris, opérateurs logiques
 - Filtres
 - Recherches, liaisons
 - Fonctions textes, formats conditionnels, macros
 - Tableaux croisés dynamiques
 - Etc.


- **Méthode :**
 - Travail sur fichier modèle ou fichier stagiaire
 - Après explications théoriques, mise en application avec exercices
 - Certaines fonctions font l'objet de fiches explicatives remises aux stagiaires

- **Durée**
 - A déterminer selon les besoins ½ à 2 jours
 - Possibilité formation par téléphone par mini-cours de 30 mn

Que la stratégie soit belle est un fait, mais n'oubliez pas de regarder le résultat !

Winston Churchill

Exemple :
extrait du recueil des fiches Excel MDFormation

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Mettre en évidence des données en fonction de critères prédéfinis

COMMENT : en créant un format conditionnel

EXEMPLE : faire ressortir en rouge les CA si leur valeur est inférieure ou égale à 10000 €, en bleu si elle est comprise entre 10000 € et 20000 € et en vert si elle est supérieure à 20000 €.

1) Sélectionner les cellules à mettre en forme et choisir le menu **Format -> mise en forme conditionnelle**
2) Définir les critères

Mise en forme conditionnelle

La valeur de la cellule est : 10000

Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie:

Conditions: de 20000

Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie:

Conditions: de 20000


Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie:

RESULTAT :

	A	B
1) VEN	CA	
2)	ARGENTAS	20000
3)	ARGENTINA	10000
4)	BOULEVARD	20000
5)	BOULEVARD	10000
6)	BOULEVARD	10000
7)	BOULEVARD	10000
8)	BOULEVARD	10000
9)	BOULEVARD	10000
10)	BOULEVARD	10000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez obtenir jusqu'à 4 formats : 3 formats conditionnels définis plus le format par défaut à la suite de la 1^{ère}

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE : 884 C

LES BONS TRUCS DE  **pour mieux exploiter Excel**

BUT :
Créer une macro c'est-à-dire pouvoir exécuter de façon répétitive et rapide, un ensemble de commandes

COMMENT : en utilisant le menu Outils - Macro - Nouvelle macro

EXEMPLE : tri des PV par ordre croissant 1) Mise en évidence du CA (rouge gras) et du Dpt (bleu gras)

CREATION DE VOTRE MACRO

1) Aller dans le menu Outils -> Macro -> Nouvelle macro
2) La boîte de dialogue "enregistrer une macro" apparaît
3) Nommer votre macro (vous pouvez également créer un raccourci pour l'appeler de plus vite en utilisant "ctrl" et une lettre que vous choisissez)
A partir de ce moment là, toutes les commandes effectuées sont enregistrées
4) Sélectionner votre table
5) Sélectionner votre lettre
6) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui". Remplir les critères de la
7) Sélectionner les données de la colonne CA
8) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui" -> sélectionnez "Oui"
9) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
10) Sélectionner les données de la colonne Dpt
11) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
12) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
13) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
14) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
15) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
16) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
17) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
18) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
19) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
20) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
21) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
22) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
23) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
24) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
25) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
26) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
27) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
28) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
29) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
30) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
31) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
32) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
33) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
34) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
35) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
36) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
37) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
38) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
39) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
40) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
41) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
42) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
43) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
44) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
45) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
46) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
47) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
48) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
49) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
50) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
51) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
52) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
53) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
54) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
55) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
56) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
57) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
58) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
59) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
60) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
61) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
62) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
63) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
64) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
65) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
66) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
67) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
68) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
69) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
70) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
71) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
72) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
73) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
74) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
75) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
76) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
77) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
78) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
79) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
80) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
81) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
82) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
83) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
84) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
85) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
86) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
87) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
88) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
89) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
90) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
91) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
92) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
93) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
94) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
95) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
96) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
97) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
98) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
99) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"
100) Cliquez sur "OK" -> sélectionnez "Oui"

RESULTAT :

	A	B	C	D	E
1)	PV	Region	Ville	Dpt	CA
2)	Départ	Argentan	Argentan	7	20000
3)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
4)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
5)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
6)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
7)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
8)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
9)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
10)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
11)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
12)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
13)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
14)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
15)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
16)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
17)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
18)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
19)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
20)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
21)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
22)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
23)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
24)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
25)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
26)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
27)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
28)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
29)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
30)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
31)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
32)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
33)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
34)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
35)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
36)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
37)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
38)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
39)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
40)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
41)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
42)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
43)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
44)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
45)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
46)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
47)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
48)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
49)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
50)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
51)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
52)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
53)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
54)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
55)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
56)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
57)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
58)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
59)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
60)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
61)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
62)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
63)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
64)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
65)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
66)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
67)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
68)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
69)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
70)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
71)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
72)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
73)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
74)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
75)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
76)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
77)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
78)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
79)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
80)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
81)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
82)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
83)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
84)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
85)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
86)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
87)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
88)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
89)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
90)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
91)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
92)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
93)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
94)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
95)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
96)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
97)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
98)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
99)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000
100)	Départ	Argentan	Argentan	10	10000

OBSERVATIONS :
Vous pouvez également affecter à votre macro un bâtiment de main personnalisée ou un bouton personnalisé, que vous placerez dans votre barre de menu et qui vous permettra d'avoir accès directement à votre macro.
Gain de temps et facilité d'emploi assurés.
Pour en savoir plus, contactez-vous à la suite de la 1^{ère}

Michel DHÉLIN Formation - Hameau de Billy - 69620 Légnay - Tél 04 74 72 42 98 - Site: 483.661.856.0001 - APE : 884 C



POWERPOINT initiation

- **Concerne :**
 - Personnes souhaitant réaliser des présentations simples sur le logiciel de Pré-A-O Powerpoint
- **Objectifs :**
 - Créer une présentation destinée à être imprimée ou visualisée sur PC ou au moyen d'un vidéo-projecteur
- **Contenu :**
 - Quelques règles de présentation et de mise en page
 - Définir le contexte de la présentation et les moyens
 - Présentation de Powerpoint (avec exemples)
 - Les différents modes de travail
 - Création d'une présentation
 - Les graphiques
 - Les insertions d'objets (images, graphiques, sons, vidéos etc...)
- **Méthode :**
 - Après apport des éléments théoriques, présentation de Powerpoint et de ses outils (par manipulations sur PC avec affichage simultané sur grand écran). Réalisation d'une présentation sur PC
 - Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.
- **Durée :**
 - 2 jours ou à définir en fonction du niveau de compétence souhaité
 - Possibilité formation par téléphone par mini-cours de 30 mn

*Les mots peuvent
ressembler aux
rayons X, si l'on
s'en sert
convenablement,
ils transpercent
n'importe quoi !*

A. Huxley

POWERPOINT perfectionnement

- **Concerne :**

- Cadres ou assistantes connaissant un peu le logiciel Powerpoint, ayant à préparer des documents animés ou complexes, supports pour réunion (transparents, diapositives pour vidéo-projection, argumentaires ...)

- **Objectifs :**

- Rappel des principales règles en matière de documents de présentation
- Etre capable de réaliser ces documents de manière « professionnelle », avec défilements progressifs et effets d'animation

- **Contenu :**

- Rappels de quelques règles de présentation et de mise en page
- Les manipulations d'objet (images, graphiques, sons, vidéos etc...)
- Adaptation des images ou photos (de la bibliothèque, de fichiers, en ligne...)
- Transformation des images, photos ... (découpes, rognages, transparences ...)
- L'animation du diaporama, effets de défilements, d'apparition, de transition
- Liens hypertextes

- **Méthode :**

- Après apport des éléments théoriques, manipulations sur PC avec affichage simultané sur grand écran. Réalisation d'une présentation animée sur PC.
- Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.

- **Durée :**

- 2 jours ou à définir en fonction du niveau de compétence souhaité
- Possibilité formation par téléphone par mini-cours de 30 mn

*On peut
toujours plus
que ce que l'on
croit pouvoir !*

Joseph Kessel

TECHNIQUES DE VENTE

- **Concerne :**

- Les commerciaux et leur encadrement : promoteurs des ventes, vendeurs, chefs de secteurs, ingénieurs commerciaux, délégués technico-commerciaux, représentants, directeurs régionaux, chefs des ventes ...

- **Objectifs :**

- Développer l'efficacité des commerciaux par une meilleure maîtrise de l'entretien de vente

- **Contenu :**

- Techniques d'achat en Grande Distribution
- Vendez-vous ou négociez-vous ?
- Conduire sa visite : travail sur les 6 Clés de la réussite d'un entretien de vente :
 - Construire sa visite
 - Contact
 - Comprendre, découverte ou redécouverte du client, techniques de questionnement, mobiles d'achat
 - Convaincre, traiter les objections
 - Conclure
 - prendre congé
- S'auto-analyser pour progresser
- Etude de cas, recenser les arguments, les objections et les réponses

- **Méthode :**

- Ce stage animé de façon participative fait appel à l'expérience de chacun
- Il est appuyé par des moyens multimédias avec exemples vidéo
- Simulations de cas par les stagiaires : jeux de rôle filmés, suivis de débats
- Un livret de cours est remis à chaque stagiaire

- **Durée :**

- 2 jours

*Ce n'est pas
parce que c'est
difficile que nous
n'osons pas,
C'est parce que
nous n'osons pas
que c'est
difficile !!*

Sénèque

PERFECTIONNEMENT à la NEGOCIATION Négostyl

*L'homme comme
le lapin s'attrape
par les oreilles !*

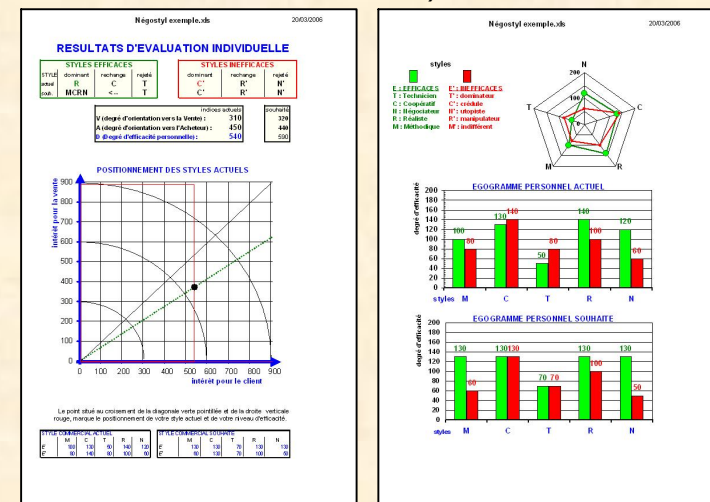
Mirabeau

*mais pour
l'attraper par les
oreilles, encore
faut-il qu'il les
dresse !*

Michel Dhélin

- **Concerne :**
 - Les commerciaux et leur encadrement
- **Objectifs :**
 - Renforcement de ses capacités à la négociation
 - Connaître son style de vente et détecter les éléments positifs ou négatifs perçus par le client
 - Devenir un gagnant par la reconnaissance de sa compétence, renforcer le climat de confiance vendeur/acheteur
 - Dépister les « vrais problèmes » du client et les résoudre au travers de la vente
- **Contenu :**
 - Test d'identification de son style commercial
 - Auto-diagnostic complet de son efficacité individuelle
 - Typologie des styles de vendeur (forces & faiblesses de chacun)
 - Typologie des styles d'acheteur, comment s'adapter
 - Négociation commerciale
- **Méthode :**
 - Ce stage animé de façon participative est appuyé par des tests et des moyens multimédias
 - Exercices individuels et en sous-groupes, suivis de débats.
 - Un support de cours est remis à chaque stagiaire
- **Durée :**
 - 2 jours (selon contenu)

*Exemple :
extraits du résultat d'analyse individuelle*



COMMUNICATION NON VERBALE

- **Concerne :**
 - Tout le monde
- **Objectifs :**
 - Un maximum de 10% du langage passe par les mots. Les expressions, les gestes, les yeux, les intonations de la voix complètent, confirment ou s'opposent à ce que l'on dit. Dans toutes les situations de communication, il est donc nécessaire de décrypter le message non verbal, que ce soit dans les domaines professionnels ou privés.
- **Contenu :**
 - Constitution d'un message
 - Les mimiques faciales
 - Les postures
 - Les gestes d'appui du langage
 - Le rôle du cerveau dans la communication
 - Les modes sensoriels et les mouvements oculaires
 - Les sphères corporelles
 - La rupture de cohérence interne
 - La voix
 - La synchronisation
 - Créer la relation de confiance
- **Méthode :**
 - Ce stage animé de façon participative est appuyé par des tests et des moyens multimédias
 - Exercices individuels et en sous-groupes
 - Un support de cours est remis à chaque stagiaire
- **Durée :**
 - 2 jours

La chose la plus importante en communication, c'est d'entendre ce qui n'est pas dit !!

Peter Drucker

CONTACT TELEPHONIQUE

- **Concerne :**
 - Commerciaux, assistantes, services d'accueil et de standard
- **Objectifs :**
 - Développer les performances commerciales au téléphone
 - Valoriser son appel et l'image de l'entreprise
 - Prendre rendez-vous efficacement
 - Savoir détecter et contourner les barrages
- **Contenu :**
 - Préparer efficacement son appel
 - Phase de contact (détection de barrage)
 - Construire son entretien
 - Comportement à adopter
 - Connaître et appliquer les techniques de vente
 - Bien gérer la conclusion et assurer le suivi
- **Méthode :**
 - Apport des éléments théoriques de façon participative. Ce stage est appuyé par des moyens multimédias.
 - Simulations de cas par les stagiaires : contacts téléphoniques (appel, prospection téléphonique, passage de barrage etc...) sous forme de jeux de rôle filmés, suivis d'auto-analyse et de débat.
 - Un support de cours est remis à chaque stagiaire.
- **Durée :**
 - 1 jour

*Il suivait son
idée, c'était une
idée fixe, et il
était surpris de
ne pas avancer !*

Jacques Prévert

CONSTRUCTION et UTILISATION d 'un ARGUMENTAIRE

- **Concerne :**
 - Vendeurs ayant à prendre en charge une prospection, la mise en place d 'une nouvelle gamme, d 'un nouveau produit, etc...
- **Objectifs :**
 - Construire un argumentaire adapté au produit ou à la gamme concernée, et au profil des personnes ayant à l 'utiliser
 - Obtenir leur adhésion, mémorisation et maîtrise des arguments
 - Répondre efficacement et plus facilement aux objections éventuelles des clients
- **Contenu :**
 - présentation de l 'objectif de vente
 - rappel de quelques principes des techniques de vente
 - recensement de tous les éléments permettant de valoriser le produit et de convaincre le client
 - tri des arguments
 - formalisation de l 'argumentaire
 - recensement des objections possibles
 - recherche de réponses adaptées à ces objections
 - exercices
 - ajustement de l 'argumentaire, des objections et des réponses
- **Méthode :**
 - Participative, en sous-groupes
 - Confrontation générale des travaux de sous-groupe
 - Mise en application par jeux de rôles filmés suivis de débats
- **Durée :**
 - à définir

*L'imagination est
plus importante
que la
connaissance !!*

Einstein

COMPRENDRE, MEMORISER et UTILISER un ARGUMENTAIRE

- **Concerne :**

- Vendeurs ayant à prendre en charge une prospection, la mise en place d'une nouvelle gamme, d'un nouveau produit, en utilisant l'argumentaire existant.

- **Objectifs :**

- Comprendre et adhérer à l'argumentaire existant, mémoriser et naviguer facilement dedans.
- Répondre efficacement et facilement aux objections des clients.

- **Contenu :**

- présentation de la gamme ou des produits, de l'argumentaire
- rappel de quelques principes des techniques de vente
- présentation de l'argumentaire, de son cheminement, des passages obligés,
- exercices de mémorisation : manipulation des produits, présentation des différents arguments par les participants eux-mêmes, discussions, quizz, qcm ...
- recensement et exercices sur le traitement des objections

- **Méthode :**

- Participative
- Mise en application par jeux de rôles filmés suivis de débats

- **Durée :**

- 1/2 à 2 jours selon sujets

*L'homme ne
peut utiliser que
ce qu'il a appris
à utiliser !!*

A. Shah

ARITHMETIQUE COMMERCIALE

- **Concerne :**

- Toute personne souhaitant être à l'aise dans les calculs de prix, de remises, de marge (avant, arrière), de TVA, de calcul de potentiel d'un produit, d'un rayon, d'un magasin, etc ...

- **Objectifs :**

- Maîtriser les calculs de prix dans tous les sens, que ce soit pour un produit, pour une famille de produits, pour un rayon entier
- Déterminer des moyens pour évaluer les potentiels

- **Contenu :**

- Constitution d'un prix de vente
 - Le prix de revient
 - Le prix tarif
 - La TVA et ses mécanismes
 - Les remises immédiates, différées (marge avant, marge arrière ...)
 - Définir sa politique de remises selon certains objectifs (référencement, promotion, fidélisation,
 - La marge, le coefficient multiplicateur
 - Réaliser un compte d'exploitation commercial
 - Utiliser l'arithmétique commerciale dans l'acte de vente ou d'achat
- Les formules d'arithmétique commerciale
- Les calculs de potentiels, les ratios

- **Méthode**

- Explications suivies d'exercices
- Un document rappelant les principales formules est remis à chaque stagiaire

- **Durée :**

- 1 jour
- Possibilité formation par téléphone par mini-cours de 30 mn ou de 1 h.

*C'est avec la
logique que nous
prouvons et avec
l'intuition que
nous trouvons !*

H. Poincaré

COACHING

des vendeurs, des merchandiseurs

- **Concerne :**
 - Toute personne ayant à encadrer des vendeurs, des promoteurs, des merchandiseurs...
- **Objectifs :**
 - Faire le point de son style d'entraînement, de ses forces et de ses faiblesses
 - Acquérir ou renforcer les méthodes et s'entraîner pour assurer sa mission au quotidien
- **Contenu :**
 - Difficultés rencontrées en coaching
 - Test styles de management
 - 10 règles d'or
 - Communiquer : clarté, écoute, compréhension, questionnement, reformulation, recadrage, sentiments, opinions, faits...
 - Favoriser l'initiative pour rendre autonome
 - Les cinq étapes
 - S'adapter aux membres de son équipe
 - Les cinq tentations du manager
- **Méthode :**
 - Apport des éléments théoriques de façon participative, entrecoupés d'exercices et de jeux de rôle suivis d'analyse
 - Entraînement aux techniques de questionnement
 - Simulations de cas d'accompagnement par les stagiaires : jeux de rôle d'accompagnement filmés, suivis de débats
 - Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.
- **Durée :**
 - 2 jours

*Le plus long
chemin consiste à
aller de 0 à 1,
pas de 1 à 2,3,4...*

Danis Tanovic

Animation Vendeurs Merchandiseurs

Mesures des performances en GMS

*Ecoutez la
forêt qui pousse
plutôt que
l'arbre qui
tombe !*

Hegel

- **Concerne :**
 - Toute personne ayant à animer des vendeurs-merchandiseurs
- **Objectifs :**
 - Définir un plan d'animation et un outil de mesure de performances en rapport avec les objectifs qualitatifs et/ou quantitatifs, le mettre en œuvre et l'animer
- **Contenu :**
 - A définir en fonction du type de clientèle, du référencement, de la catégorie des produits et du mode de gestion.
- **Méthode :**
 - Passage en revue de différentes solutions, avantages et inconvénients de chacune
 - Personnalisation de la solution retenue
 - Création des outils de mesure, de suivi et d'animation
- **Durée :**
 - 2 jours ou selon besoins

MANAGER UNE EQUIPE DE VENTE

- **Concerne :**
 - Cadres commerciaux, responsables d'équipe de vendeurs ou coach, ayant à animer ou entraîner ses vendeurs
- **Objectifs :**
 - Fournir à l'encadrement commercial les techniques et les méthodes permettant d'animer efficacement ses équipes
 - Donner les moyens d'évaluer, de fixer des objectifs, d'en assurer le suivi et de traiter les conflits.
- **Contenu :**
 - Les clés du management
 - définir son style de management
 - les défauts naturels du manager
 - les sources du management
 - le style idéal
 - les compétences du manager
 - Savoir déléguer
 - Le manager animateur
 - notion d 'objectif
 - méthode R.A.R.E.
 - formation
 - motivation
 - L 'appréciation
 - L 'esprit d 'équipe
- **Méthode**
 - Après apport des éléments théoriques, études de cas suivis d'exercices
 - Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.
- **Durée :**
 - 2 jours

*L'enthousiasme
est à la base de
tout progrès*

Henry Ford



ANIMER UNE REUNION

- **Concerne :**
 - Cadres ou assistantes ayant à préparer et / ou animer une réunion, un exposé
- **Objectifs :**
 - Maîtriser les composantes d'une réunion ou d'un exposé et adapter sa technique d'animation aux participants
- **Contenu :**
 - Compétences nécessaires
 - Mini-test style d'animation
 - Composantes de la réunion :
 - Définir son objectif et adapter le type de réunion
 - Les règles d'animation
 - Les différents participants
 - Comment gérer l'espace, le temps
 - Les supports matériels (du plus simple au plus élaboré)
 - Difficultés et leurs causes
 - Remèdes
- **Méthode :**
 - Après apport des éléments théoriques, mise en situation et entraînement par jeux de rôle suivis de commentaires
 - Une approche de quelques règles de PréAO et des moyens matériels (multimédia) peut éventuellement compléter ce stage
 - Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.
- **Durée :**
 - 2 jours ou 2 x 2 jours selon le contenu

*Le seul endroit
où le succès
précède le
travail est le
dictionnaire !*

V. Sassoon

BASES du MERCHANDISING

- **Concerne :**

- Toute personne ayant à réaliser ou faire appliquer des recommandations merchandising, des dossiers, à concevoir de la P.L.V. (publicité sur le lieu de vente).

- **Objectifs :**

- Fournir les moyens d'analyser les ventes, de définir des objectifs
- Concevoir des assortiments, des plans, de la PLV
- D'animer et de suivre la mise en application

- **Contenu :**

- Qu'est ce que le merchandising ?
- Statistiques, analyses, synthèses
- La loi de Pareto (20/80)
- Le langage Gencod
- Le calcul d'un code EAN 13 (code barre Gencod)
- Définir les assortiments, les plans
- Réaliser un dossier merchandising
- Faire appliquer les recommandations sur le terrain : réalisation d'un outil d'animation et/ou suivi
- La PLV conception, les différents matériaux, fabrication, techniques d'impression et colorimétrie
- La loi et le délit de marchandisage

- **Méthode :**

- Après apport des éléments théoriques de façon participative, quelques exercices
- Un livret de cours est remis à chaque stagiaire.

- **Durée :**

- 2 jours

*Le meilleur
ordinateur du
monde vous
révélera
toujours le
chiffre que vous
avez réalisé,
mais jamais celui
que vous auriez
pu faire !!*

Sam Walton

MERCHANDISING

Etudes et Recommandations

- **Concerne :**
 - Toute personne ayant à assurer les recommandations pour augmenter les ventes en GSA
- **Objectifs :**
 - Savoir réaliser les études de ventes par référence. Créer et entretenir une base de données, source des calculs d'assortiments et d'optimisation des linéaires (sur Excel).
- **Contenu :**
 - Les sources disponibles
 - Créer un échantillonnage de magasins étalons
 - Définir les données à récupérer
 - Fichiers en provenance de l'informatique centrale, des cadenciers maison ou client ...
 - Organisation des données importées
 - Traitement des poids par référence et par magasin
 - Comment fiabiliser les moyennes provenant de magasins de tailles et d'assortiments différents
 - Constituer la base source
 - Déterminer des typologies de magasin et d'assortiment
 - Comment influencer la recommandation selon les priorités attendues en terme de CA, de marge, de rotation et de couverture
- **Méthode :**
 - Explications et exercices directement sur PC, utilisation du tableur Excel
- **Durée :**
 - 2 jours ou à définir selon les options et les sources disponibles

*Ce n'est pas la
peine de créer
les produits du
futur si on est
pas capable de
gérer le
quotidien*

Daniel Bernard