



# AUTO-ENTREPRENEUR DIGITALISER SA GESTION ET FACTURATION AVEC EXCEL



## PREREQUIS

- Formateur ou personne souhaitant devenir formateur. Débutants / Intermédiaires.
- Individuel – Mini groupe - Groupe



## PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi , particuliers



## HEURES

- 14 Heures



## NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



## LIEU

- A définir



## VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Créer des outils de gestion avec Excel
- Créer ses devis, facture et fichier client avec Excel
- Suivre son CA, ses charges et son bénéfice pas à pas
- Gérer plus facilement la rentabilité de son activité



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Automatiser le suivi du CA, le calcul de ses charges et le résultat
- Automatiser ses devis et factures
- Automatiser le calcul de rentabilité de vos missions



## CONTENU DE LA FORMATION

- Créer le classeur de gestion annuelle
  - Créer une feuille pour chaque mois

- Connaitre le taux de cotisation des charges, de la fiscalité et pour la formation
  - Calcul automatique des charges, de la fiscalité
- Créer une feuille pour le récapitulatif annuel CA, charges, résultat
  - Automatisé la saisi dans le récapitulatif annuel
- Créer un fichier client sur Excel
- Créer un fichier produits ou services
- Créer sa facture sur Excel
  - Les règles à respecter pour réaliser sa facture sur Excel
    - Numérotation de la facture
    - Les conditions générales de vente
    - Les modalités de règlement
  - Utiliser les formules pour les calculs et afficher un produit ou service (depuis le fichier produit ou service)
- Utiliser les formules pour afficher les informations du client sur la facture (Nom, Prénom, adresse, CP, Ville...)



## CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



## SUIVI DE L'EXECUTION

**L'équipe pédagogique :** Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

### Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

### Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

## ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

## € TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



## MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

[jjrougelin@redlinn.com](mailto:jjrougelin@redlinn.com)

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

[srougelin@redlinn.com](mailto:srougelin@redlinn.com)

+33 6 80 56 34 74

[contact@redlinn.com](mailto:contact@redlinn.com)