

# Excel pour Comptables (1 jour)

*Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.*

### Tarif de la formation

1290.00 € Net de TVA

### Durée de la formation

7.00 heures

### Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

### Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

### Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

## Objectifs pédagogiques

- Exploiter les fonctionnalités d'Excel permettant de faciliter l'établissement des comptes annuels
- Réaliser des contrôles complexes et des Reportings
- Élaborer des graphiques pour réaliser des synthèses pertinentes
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel
- Exploiter au mieux Excel et ses outils dans une problématique de gestion de stocks
- Contrôler, suivre et calculer simplement ce dont vous avez besoin, définir des indicateurs, des tableaux de bord et des alertes
- Les exercices et démonstrations sont orientés plus particulièrement vers les activités propres à la gestion de stock

## Contenu de la formation

- Excel : un outil lors de l'arrêté des comptes
  - Établir un tableau d'amortissement linéaire, dégressif et selon les unités d'œuvre
  - Calculer la provision congés payés
  - Contrôler la masse salariale et les charges sociales
  - Établir une feuille de calcul pour le suivi des clients douteux
  - Actualiser une provision
  - Utiliser les fonctionnalités de mise en forme d'un tableau et de présentation des chiffres
  - Utiliser la fonction puissance (positive et négative)
  - Utiliser les formules (Somme, Moyenne, Pourcentage, Ratio, Calcul avec des dates...)
- Excel : un outil pour le contrôle et l'audit
  - Contrôler un fichier de valorisation des stocks
  - Contrôler la variation des frais généraux
  - Élaborer un Reporting et un tableau de bord à partir d'une balance comptable

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Contrôler des fichiers volumineux (comptes sociaux et comptes consolidés)
- Utiliser les fonctionnalités d'import/export de données
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Utiliser les valeurs cibles
- Utiliser la Fonction transpose
- Faire des calculs avec plusieurs tableaux
- Créer des tableaux croisés dynamiques et construire une base de données
- Utiliser les fonctions sous-totaux, tris, filtres et les fonctions logiques SI, ET, OU.
- Excel : un outil de présentation
  - Présenter un Reporting ou un tableau de bord
  - Faire ressortir les faits significatifs des comptes annuels à l'aide d'un graphique
- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
  - Enregistrement des salaires
  - Rémunérations des dirigeants salariés et non-salariés
  - Traitement des avantages en nature
- Modèle de données
  - Mise en place de tableau
  - Structure du tableau la plus appropriée
  - Filtrer, trier
  - Ligne de total
  - Les premières analyses
- Entrées et sorties
  - Simplifier et harmoniser la saisie
  - Lien à d'autres fichiers de données
  - État des stocks
  - Gestion d'un inventaire
- Représentations graphiques et tableau de bord
  - Créer un tableau croisé dynamique
  - Affichage en pourcentage, en cumul, en différence
  - Choisir le graphique le plus approprié
  - Couleurs, styles, étiquettes de données
  - Graphiques et graphiques croisés dynamiques
- Gestion des alertes
  - Mise en forme conditionnelle
  - Stock mini
  - Délais d'approvisionnement
- Calculs et fonctions essentielles
  - Valeurs relatives et absolues
  - RECHERCHEV : comparer, enrichir des tableaux
  - Un peu de conditionnel : SI, SI.CONDITIONS
  - Fonction date : calculée de périodes, des délais, des relances....
  - Maîtriser tous les formats (monétaire, date, pourcentage...)
- Améliorer votre productivité
  - Imprimer comme un pro
  - Gérer plusieurs onglets à la fois
  - Verrouillage et protection de feuille, de classeur

## Organisation de la formation

### Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

### Equipe pédagogique

Formation Access | 338 chemin des Lavandins Les Pennes-Mirabeau 13170 | Numéro SIRET: 89106648200011 | Numéro de déclaration d'activité: 93131868213 (auprès du préfet de région de: Provence-Alpes-Côte-D'azur) | Version 10/01/2021

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaire dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter