PROGRAMME DE FORMATION

Excel - Contrôleurs de gestion et comptables

DURÉE : 3 jours | 21 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, professionnels RH, comptables et contrôleurs de gestion souhaitant exploiter Excel dans leurs activités métier.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées; Automatiser des tâches avec les macros.
Maîtriser le coté base de données avec les filtres élaborés et les tableaux croisés dynamiques.
Créer des graphiques et des indicateurs de performance.
Utiliser les outils de simulation d'Excel.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique et de Excel, connaissance de base en comptabilité et contrôle de gestion.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Réaliser des calculs fiables

- Sélectionner plusieurs feuilles : copier une feuille.
- Utiliser le Groupe de travail pour modifier l'ensemble des feuilles d'un classeur.
- Consolider plusieurs tableaux se trouvant sur des feuilles ou des classeurs différents.
- Nommer des cellules et gérer les noms des cellules.
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur ou entre feuilles de classeurs différents.
- Gérer les liaisons entre classeurs.
- Fonctions conditionnelles et statistiques : NB.SI, SOMME.SI et SI.ENS, SIERREUR.
- Fonctions imbriquées : les fonctions qui permettent de rechercher interactivement des données dans un tableau, RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.
- Les formules de calcul permettant de corriger les erreurs de saisie, SUPPRESPACE, CNUM, TEXTE.

03 - Mettre en forme des tableaux et valoriser les données avec des graphiques

- Créer des formats de nombre personnalisés : utiliser la mise en forme conditionnelle simple ou avec des formules de calculs pour créer des indicateurs de performance.
- Créer des graphiques Sparklines.
- Création de graphiques avancés correspondant aux analyses de vos données numériques (graphiques bulles, temporels, double axe).
- Appliquer le mode tableau : ajouter la ligne de total.
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau.
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates.
- Trier une colonne selon les couleurs : trier sur plusieurs colonnes.
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs.
- Filtrer les données selon leur couleur.
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau.
- Supprimer les doublons.
- Annuler le mode tableau.

04 - Aller plus loin avec les filtres élaborés et structurer les tables

- Créer des zones de critères simples : créer des critères calculés.
- Appliquer les zones de critères sur la base de données.
- Utiliser les formules de calculs base de données : créer des zones d'extraction.
- Création d'un tableau croisé dynamique : ajouter des données en ligne ou en colonne.
- Rafraîchir un tableau croisé dynamique.
- Trier un tableau croisé dynamique.

- Filtrer un tableau croisé dynamique.
- Formats numériques des données dans un TCD : ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser (% par rapport au total, taux d'évolution, etc.)
- Formules de calculs dans un tableau croisé (créer des calculs entre plusieurs données).
- Regrouper ou Dissocier les données.
- La mise en forme d'un tableau croisé.
- Ajouter des segments sur un tableau croisé dynamique
- Lier les segments à plusieurs TCD.
- Création d'un Graphique Croisé Dynamique à partir d'un Tableau Croisé.

05 - Les outils de simulation

- Créer une hiérarchie sur les lignes ou les colonnes de vos tableaux : le mode Plan.
- Utiliser les affichages personnalisés pour mémoriser différents types d'affichage et d'impression d'une même feuille de calcul.
- Créer des scénarios pour enregistrer différentes hypothèses.
- Utiliser la notion de valeur cible pour atteindre un objectif.
- Utiliser le solveur pour une analyse multidimensionnelle.

06 - Exploiter les données : mise en pratique et automatisation de tâches

- Importer des données : supprimer les lignes en trop.
- Utiliser la première ligne pour les en-têtes.
- Modifier le format des données.
- Remplacer des valeurs.
- Remplir : supprimer des colonnes.
- Ajouter une colonne calculée en effectuant un calcul sur les dates, le texte, via l'interface graphique.
- Mettre à jour les données.
- Consolider les données de plusieurs feuilles d'un même document.
- Consolider des documents : gérer les relations.
- Gérer les doublons.
- Création de colonnes calculées.
- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban : choisir l'emplacement du code VBA.
- Enregistrer une macro pour automatiser des actions répétitives notamment lors de l'exécution de filtres élaborés ou d'importations de données externes.
- Arrêter un programme.

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation