DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Excel : Pour les comptables

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	950,00 € HT (standard) 760,00 € HT (remisé)
Public :	Comptables - Assistants comptables - experts comptables
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Excel : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	Etablir un budget prévisionnel - Analyse de l'investissement
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR953-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Rappels sur Excel

Formater une cellule
Mise en forme d'un tableau
Rappels sur les formules de base : calculs simples, concaténation, pourcentages...
Les outils d'impression

Atelier : Etablir une note de frais

Importer des données dans Excel

Import de fichiers texte et CSV
Gestion des paramètres internationaux
Mises en formes des données importées : le format de nombre, le format de texte...

Enrichir ses données avec les fonctions de calculs

Les indispensables : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...
Les fonctions conditionnelles et logiques : SI, ET, OU, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...
Les fonctions dates : AUJOURDHUI, DATE, ANNEE, DATEDIF...
Les calculs et formats des heures
Les fonctions comptables et financières : AMORLIN, VPM, INTER, PRINCPER...

Atelier : Créer un tableau d'amortissement ou d'emprunt

Organiser son tableur en journal comptable

Gérer l'affichage des bases de données : figer les volets, fractionner, nouvelle fenêtre...
Appliquer de la mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Utiliser le tri et le filtre (simples et avancés)

Exploiter l’outil sous total
Outil validation des données avec menu déroulant

Appliquer des extractions et mettre en place des tableaux de synthèses

Les fonctions textes : TEXTE, GAUCHE, STXT, CNUM…
Utiliser l’outil convertir
Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV
Les Tableaux croisés dynamiques : Mise en place des tableaux, regroupement, filtre, segment
Exploiter les graphiques standard ou les graphiques croisés dynamiques pour une analyse comptable ou financière
Utiliser les liaisons entre feuilles ou classeurs pour les travaux d’inventaires

Atelier : mettre en place des rapports et bilans analytiques sur les activités et résultats

Envisager des scenarii

Adapter le résultat d'un calcul via la valeur cible
Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scenario
Gestion de contraintes à l'aide du solveur

Atelier : Effectuer des simulations suivant les clients