ÉZÉCHIEL FORMATION ET CONSEIL

PROGRAMME DE FORMATION

Excel appliqué à la gestion : construire ses tableaux de suivi

Référence : EFC-BUR-01

Durée	2 jours — 14 heures
Public visé	Assistants de gestion, comptables, dirigeants souhaitant construire leurs propres outils de suivi.
Prérequis	Savoir saisir des données dans un tableur et écrire une formule simple (somme, soustraction).
Effectif	De 2 à 5 participants (formation également proposée en individuel)
Modalité	Formation en présentiel — inter-entreprises, intra ou individuelle
Lieu	Dans nos locaux à Coulommiers (77) ou dans les locaux du client
Tarif	1 200 € net de taxe par participant (600 € par jour)
Délai d'accès	Inscription au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la session, sous réserve des places disponibles. Délai réduit possible en intra ou en individuel.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — voir les modalités en fin de programme
Version1	Du 23/01/2026 au 23/01/2029

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un tableau de données propre et exploitable dans la durée.
- Utiliser les fonctions de calcul, de recherche et de condition utiles en gestion.
- Construire un journal de banque et un suivi budgétaire fiables.
- Synthétiser ses données avec les tableaux croisés dynamiques et les graphiques.

Programme détaillé

Jour 1 — Matin *3 h 30*

- Les règles d'un tableau exploitable : une ligne par opération, une colonne par information, pas de cellule fusionnée.
- Formats de cellule, dates et montants : les pièges qui faussent les calculs.
- Validation des données et listes déroulantes pour sécuriser la saisie.
- Mise en forme conditionnelle : faire ressortir les anomalies automatiquement.

Jour 1 — Après-midi *3 h 30*

- Références relatives et absolues : la clé pour recopier une formule sans se tromper.
- Les fonctions de gestion : SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, SI, SIERREUR, ARRONDI.
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEX (ou RECHERCHEV), pour rapprocher deux listes.
- Atelier : rapprocher la liste des factures et celle des règlements de l'entreprise.

Jour 2 — Matin *3 h 30*

- Construire son journal de banque : structure, colonnes de contrôle, solde progressif.
- Construire son suivi budgétaire : prévu, réalisé, écart, cumul.
- Les contrôles de cohérence à intégrer pour repérer une erreur avant qu'elle ne se propage.
- Protéger ses formules et verrouiller les cellules de saisie.

Jour 2 — Après-midi *3 h 30*

- Les tableaux croisés dynamiques : créer, actualiser, regrouper par période, filtrer.
- Les graphiques utiles en gestion et ceux qu'il vaut mieux éviter.
- Mise en page et impression : en-têtes, zones d'impression, export en PDF.
- Cas de synthèse : produire le tableau de bord mensuel de l'entreprise de bout en bout.
- QCM de validation et bilan de la formation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, dans nos locaux ou dans ceux du client (Île-de-France et départements limitrophes).
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard ; effectif limité pour favoriser les échanges.
- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets, alternés avec des exercices d'application (2/3 du temps consacré à la pratique).
- Support de formation papier remis à chaque participant, conservable et réutilisable en poste.
- Trames et tableaux de suivi sur tableur remis en fin de session, directement exploitables.

Modalités d'évaluation et de suivi

- En amont : questionnaire d'auto-positionnement adressé à chaque participant avant l'entrée en formation, afin d'identifier son niveau, ses attentes et d'adapter le déroulé.
- En cours de formation : évaluation continue par la mise en situation sur le cas fil rouge, avec correction commentée collectivement.
- En fin de formation : QCM de validation des acquis et une étude de cas, corrigé et commenté en séance.
- Questionnaire de satisfaction à chaud renseigné par chaque participant en fin de session.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis.
- Un bilan écrit est adressé au commanditaire lorsque la formation est financée par l'employeur ou un OPCO.

Résultats de la formation

Formation récemment créée : les indicateurs de satisfaction et de réussite seront publiés à l'issue des premières sessions, conformément à nos engagements Qualiopi.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation (rythme, supports, matériel, accessibilité des locaux) sont étudiés lors de l'entretien préalable à l'inscription.
- Référent handicap : Franceline Firmin— 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- En cas de besoin spécifique, nous mobilisons les ressources et partenaires compétents (Agefiph, Cap emploi) pour construire une solution adaptée ou orienter vers un organisme mieux équipé.

Contact et inscription

- Franceline Firmin— Ézéchiel Formation et Conseil — 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- Toute demande donne lieu à un entretien préalable permettant de vérifier l'adéquation de la formation au besoin, puis à l'envoi d'un devis, du présent programme et de la convention de formation.