

Excel pour comptables

Se former sur Excel pour améliorer sa performance lors de l'arrêté comptable et en faire un outil de contrôle et de présentation

PUBLIC

Comptables auxiliaires -
Comptables - Responsables
comptables - Experts-comptables -
Chefs de missions - Collaborateurs
des cabinets d'expertise comptable
et de commissariat aux comptes

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base
d'Excel

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

Formation sur ordinateur avec de
nombreux cas d'application

Remise de modèles de construction
d'un dossier de contrôle des
comptes

Formation animée par un
professionnel utilisant Excel dans ses
activités de conseil et d'audit

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré
autour du transfert des
compétences
- Acquisition des compétences
opérationnelles par la pratique et
l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des
moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en
plusieurs temps pour permettre
engagement, apprentissage et
transfert
- Formation favorisant
l'engagement du participant pour
un meilleur ancrage des
enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences
sera réalisée tout au long de la
formation par le participant lui-
même (auto-évaluation) et/ou le
formateur selon les modalités de
la formation.
- Evaluation de l'action de
formation en ligne sur votre
espace participant :

Code
2440

Durée
**2 jours / 14
heures**

Tarif Inter*
**1700 €
HT**

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Exploiter les fonctionnalités d'Excel permettant de faciliter l'établissement des comptes annuels
- Exploiter Excel comme outil de traitement des opérations et de contrôle lors de l'arrêté des comptes
- Réaliser des contrôles, des tableaux et des graphiques

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation. Cette formation nécessite que le participant soit muni d'un ordinateur disposant du logiciel Excel

- Rappel des fonctions de base d'Excel

Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour faciliter l'établissement des comptes annuels

Etudier les fonctionnalités d'Excel liées à la présentation

- Mise en forme d'un tableau
- Présentation des chiffres
- Présentation d'une feuille de contrôle
- Mise en forme d'un classeur sous forme d'un dossier de contrôle
- Se déplacer rapidement dans un fichier volumineux
- Elaborer des listes
- Faire un sommaire dans un classeur Excel

Utiliser les formules d'Excel pour opérer des calculs

- Utilisation de la fonction puissance
- Utilisation des formules : somme, moyenne, pourcentage, ratio, calcul avec des dates
- Ateliers : utiliser les fonctionnalités de mise en forme d'un tableau et de présentation des chiffres ; utiliser les formules (somme, moyenne, pourcentage, ratio, calcul avec des dates...)

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Exploiter Excel comme outil de traitement des opérations et de contrôle lors de l'arrêté des comptes

Traiter les opérations liées à l'actif

- Immobilisations : établir ou contrôler un tableau d'amortissement linéaire, dégressif et selon les unités d'œuvre
- Stocks : contrôler un fichier et détecter les erreurs et doublon (mise en forme conditionnelle)
- Créances douteuses : Établir le suivi des clients douteux avec la fonction somme.si

Traiter les opérations liées au passif et au contrôle des frais généraux

- Dettes financières : Traiter un emprunt : échancier et élaborer des scénarii avec la fonction valeur cible
- Dettes sociales : Calculer la provision congés payés, Contrôler la masse salariale et les charges sociales
- Provisions pour risques et charges : Actualiser une provision
- Revue analytique : Contrôler la variation des frais généraux
- Cas pratiques : établir les différents calculs et tableaux reprenant chacun des traitements étudiés ci-avant permettant de mettre en pratique les fonctions et formules appropriées

Réaliser des contrôles, des tableaux et des graphiques

Etudier les fonctionnalités d'Excel liées au contrôle et à l'audit

- Import/export de données (traitement de fichiers txt)
- Création de tableaux croisés dynamiques
- Construction d'une base de données
- Utilisation des fonctions : sous-totaux, tris, filtres et fonctions logiques
- Atelier : élaboration d'un bilan et compte de résultat grâce à la fonction tableau croisé dynamique

Construire des tableaux et reporting et les présenter

- Calcul de la marge : RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHEX
- Construction et mise en forme de graphiques
- Faire ressortir les faits significatifs des comptes annuels à l'aide d'un graphique
- Transposer, concaténer, compiler
- Liaison entre plusieurs tableaux
- Ateliers : réaliser différentes présentations permettant de mettre en pratique les fonctionnalités étudiées

Remarque : si vous êtes intéressé plus spécifiquement par les fonctionnalités des outils intelligents Power BI et Power Query, nous vous proposons les formations 701062 - Power BI pour les fonctions comptables et financières et 701722- Power Query Excel pour les fonctions comptables et financières

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences



acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS

- 17-18 Sep. 2026
- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

A DISTANCE

- 17-18 Sep. 2026
- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

BORDEAUX

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

CHAMBERY

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

GRENOBLE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LILLE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LYON

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MARSEILLE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NANTES

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NICE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NIORT

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

PAU

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

RENNES

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

ROUEN

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

STRASBOURG

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOULOUSE

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOURS

- 14-15 Oct. 2026
- 16-17 Nov. 2026
- 3-4 Déc. 2026

