

PROGRAMME DE FORMATION



EXCEL PERFECTIONNEMENT & BUDGET

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Consolider et approfondir les connaissances des fonctionnalités Excel, acquérir les bases et généralités de l'élaboration d'un budget prévisionnel et construire des tableaux de pilotage pour la gestion administrative de l'entreprise



PUBLIC :

Salariés

PRÉREQUIS :

Connaissances des fonctionnalités de base d'Excel



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Créer et faire vivre des bases de données
- Réaliser des calculs « élaborés »
- Connaître les sources d'informations pour construire un budget
- Construire son budget prévisionnel
- Présenter un budget prévisionnel
- Établir et suivre un tableau de bord (Suivi budgétaire, Suivi de trésorerie)



MOYENS & MÉTHODES :

Pédagogie active

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Début de formation : Test de positionnement de début de formation du participant
- Pendant la formation : Quiz, mise en situation, exercice d'application
- Fin de formation : Test de positionnement de fin de formation, tour de table, questionnaire de satisfaction



SANCTION DE LA FORMATION :

- Certificat de réalisation
- Remise de support pédagogique en main propre ou par mail

DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION :

2 jours soit 14h00 en présentiel. A adapter en fonction des compétences à acquérir.



DÉLAI D'ACCÈS :

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.

NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM :

de 2 personnes minimum à 10 personnes maximum



INTERVENANT(E)S :

Expert(e)s métiers du domaine professionnel



EXCEL PERFECTIONNEMENT & BUDGET

DATES :

À définir

LIEU :

À définir

COÛT PAR JOUR :

Intra-entreprise : 950€ HT, soit 1140€ TTC / groupe



CONTENU :

Module 1 : Consolidation et approfondissements des connaissances basiques des fonctionnalités Excel

Créer et faire vire des Bases de données

- Actualiser les données
- Changer la source de données qui a permis de créer le tableau croisé
- Créer des calculs de pourcentages dans le tableau croisé
- Créer des synthèses avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Filtrer, trier les données (tris, filtres automatique)
- Regrouper les données (par année, par trimestre, par tranche de 10...)
- Synthétiser une base de données avec des TCD

Réaliser des calculs « élaborés »

- Faire des calculs de synthèse à partir de tableaux se trouvant sur différentes feuilles de calcul
- Utiliser la fonction logique « SI »

Module 2 : Généralités d'un budget prévisionnel

Connaître les sources d'informations pour construire un budget

- Connaître les documents préalables à l'élaboration d'un budget (rapports d'activités ou de projets, comptes de résultat, contexte de l'association)

Construire son budget prévisionnel

- Aborder la gestion budget analytique/la répartition des clés de répartition
- Équilibrer et vérifier un Budget
- Identifier les charges/produits directs et indirects et prendre en compte le contexte
- Préparer un budget



EXCEL PERFECTIONNEMENT & BUDGET

Présent un budget prévisionnel

- Avoir connaissances et aborder les règles d'or pour la réalisation de budget prévisionnel
- Présenter les charges et les produits d'un budget prévisionnel
- Apporter une définition au document « Budget prévisionnel »

Module 3 : Construire des tableaux de pilotage pour la gestion administrative de l'entreprise

Élaborer et suivre un tableau de bord (Suivi budgétaire, Suivi de trésorerie)

- Collecter et récupérer les informations dans un fichier préexistant
- Conception de formule permettant de calculer les écarts entre le réel et le prévu
- Créer une base de données
- Gérer la mise à jour des données et sécuriser la saisie
- Utiliser les fonctions de base des tableaux croisés dynamiques pour faciliter l'analyse des données
- Utiliser les fonctions de recherches pour faciliter la transcription des données



ACCESSIBILITÉ :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr