

# 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 »
- Connaitre 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

# PROGRAMME DE FORMATION



## 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

# PROGRAMME DE FORMATION



## 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 croisées dynamiques pour faciliter l'analyse des données
- Utiliser les fonctions de recherches pour faciliter la transcription des données



### ACCESIBILITÉ :

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