

Excel : les formules

Programme de formation en présentiel

Présentation générale :

Cette formation permet de maîtriser les formules Excel indispensables à la gestion comptable et financière. Les participants apprennent à utiliser et combiner les fonctions clés pour automatiser les calculs, fiabiliser leurs tableaux et gagner en productivité. À travers des cas pratiques concrets (TVA, totaux, suivi des règlements), ils deviennent plus efficaces et autonomes dans l'utilisation d'Excel au quotidien.

Objectifs

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les principales formules d'Excel utiles en gestion comptable et financière afin de gagner en productivité
- **Utiliser** ces formules pour automatiser les calculs et fiabiliser les tableaux
- **Appliquer** les fonctions clés (SOMME, MOYENNE, SI, RECHERCHEV, etc.) à des cas concrets
- **Analyser** les résultats obtenus pour optimiser la gestion quotidienne
- **Résoudre** les erreurs courantes dans les formules

Public visé et prérequis

- **Public visé :**
Administratifs, assistants, secrétaires, gestionnaires, collaborateurs de services administratifs souhaitant renforcer leur maîtrise d'Excel pour optimiser la gestion quotidienne, le suivi de dossiers, la production de tableaux et de rapports
- **Prérequis :**
Aucun prérequis technique n'est exigé. Un questionnaire d'auto-évaluation sera proposé en amont afin d'identifier le niveau de chaque participant et d'adapter la formation aux besoins du groupe


Contenu de formation :

Les bases des formules :

- Rappels essentiels : références absolues / relatives, structure d'une formule
- Formules utiles en comptabilité : SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL, SI, SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI, RECHERCHEV/XRECHERCHE
- Cas pratique : calcul automatique des totaux HT, TVA, TTC

Formules avancées appliquées :

- Combiner les fonctions SI avec ET/OU
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURDHUI, MOIS, ANNEE, FIN.MOIS
- Gérer les erreurs : SIERREUR

	<p style="text-align: center;">Administratif</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Programme de formation en présentiel</p>	<p>Version : 1 Date : 16/05/2025 Page : 2 / 3</p>
---	--	---

- Cas pratique : tableau de suivi des règlements clients.

Moyens prévus

▪ Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques adaptés au niveau des participants
- Mini-projets concrets en lien avec la gestion comptable et financière
- Mises en situation et études de cas
- Échanges interactifs et retours d'expérience
- Supports de cours remis à chaque stagiaire

▪ Moyens techniques :

- Salle équipée d'ordinateurs avec Excel installé
- Vidéoprojecteur pour les démonstrations
- Supports écrits (papier ou numériques)
- Documents de synthèse et fiches pratiques
- Accès à une assistance technique pendant la formation

▪ Moyens d'encadrement :

- Formateur spécialiste de la bureautique et de la pédagogie pour adultes
- Accompagnement individualisé pendant les exercices
- Disponibilité pour répondre aux questions pendant et après la session
- Suivi personnalisé en fonction des besoins identifiés lors du questionnaire de prérequis

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation

▪ Suivi de l'exécution :


- Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Contrôle de la présence et de la participation active
- Conservation des feuilles d'émargement et des supports d'évaluation pour la traçabilité Qualiopi

▪ Sanction de la formation :

- Évaluation des acquis en fin de formation par un quiz et une étude de cas pratique
- Correction collective et individuelle des exercices
- Remise d'une attestation de fin de formation précisant les compétences acquises
- Retour personnalisé sur l'atteinte des objectifs pédagogiques

▪ En fin de formation

- Quiz d'évaluation et étude de cas pour valider l'atteinte des objectifs pédagogiques (conformité Qualiopi)
- Analyse des résultats pour adapter les suites de parcours si besoin

	<p style="text-align: center;">Administratif</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Programme de formation en présentiel</p>	<p>Version : 1 Date : 16/05/2025 Page : 3 / 3</p>
---	--	---

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 3 heures 30
- **Période de réalisation** : Jeudi 28 Mai 2026 à Angers et Vendredi 29 Mai 2026 à Orvault
- **Horaires** : 09:00 – 12:30
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Présentiel en interentreprise
- **Lieu de formation** : Angers : 47 avenue du Grésillé 49000 ANGERS et Orvault : 6 rue Louis Blériot 44700 ORVAULT

Durée et modalités d'inscription :

Les participants peuvent s'inscrire dès la réception du programme de formation de Gescolia et jusqu'à 15 jours avant la date de la formation.

Accessibilité :

La formation est pour tous et pour tous les profils de stagiaires. Tout à chacun peut suivre une formation dans notre organisme. Des aménagements pédagogiques et/ou organisationnels peuvent être mis en place et une proposition personnalisée sera réalisée pour que toute demande reçoive une réponse satisfaisante. A ce titre, l'organisme de formation s'est rapproché et est en contact avec l'Agefiph du Maine et Loire.

Statistiques :

Évaluation des formations

1. Indice de satisfaction des formations réalisées chez Gescolia : **98% en 2025**
2. Indice de satisfaction sur la pédagogie (animation, supports...) : **96% en 2025**