

Maitriser Excel pour sa gestion quotidienne d'entreprise

Lors de l'administration d'une entreprise, il y a plusieurs variantes à prendre en compte puisqu'il faudra gérer des aspects d'organisation, financiers, bancaires... Pour cela, utiliser le programme Excel et ses feuilles de calcul peut être une solution.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

→ **Optimiser l'utilisation du logiciel Excel en réalisant des consolidations à partir de plusieurs tableaux ou d'une base de données Excel**

→ **Analyser vos données à l'aide de tris, de recherches, de filtre, d'extractions**

→ **Synthétiser les données en utilisant des calculs propres aux bases de données**

PROGRAMME

1. Feuille Excel pour inventaire

- Éléments d'une feuille de calcul Excel pour l'inventaire
- Étapes pour créer un contrôle de l'inventaire des produits avec Excel à partir de zéro
- Configurez un tableau des produits
- Créez un tableau des mouvements
- Appliquez les formats et formules dans Excel
- Ajoutez les données de votre inventaire
- Caractéristiques de la feuille de calcul pour inventaire sur Excel

2. Audit au format Excel

- Audit financier
- Audit comptable
- Audit opérationnel
- Audit fiscal
- Audit administratif

3. Base de données au format Excel

- Bases de données de facturation au format Excel
- Bases de données pour les ventes au format Excel
- Bases de données pour les inventaires au format Excel
- Bases de données de clients au format Excel

4. Rapprochement bancaire au format Excel

- Entreprise
- Banque
- Compte comptable et son solde.
- Compte courant.
- Date.
- Solde Extraits de Banque.
- Paiements et Encaissement de la Banque non Comptable.
- Paiements et Encaissement Comptable non Bancaire.

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

repreneurs ou créateurs
d'entreprise

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon
financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

-Accueil des stagiaires dans une
salle dédiée à la formation.

-Exposés théoriques

-Etude de cas concrets

-Quiz en salle

-Mise à disposition en ligne de
documents supports à la suite de
la formation.

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Formulaires d'évaluation de la
formation.

-Certificat de réalisation de
l'action de formation.



5. Gestion des stocks au format Excel

- Un registre des ventes: avec les codes du produit, la quantité, le prix et le coût total.
- Un registre des achats: avec les codes du produit, la quantité, le prix et le coût total.
- Un registre des informations des produits: codes, description, réserves, inventaire minimum, inventaire maximum et prix de vente.

6. Gestion des dépenses au format Excel

- Modèles Excel pour les dépenses quotidiennes
- Modèles Excel pour les recettes et dépenses des entreprises
- Modèles Excel de gestion de dépenses personnelles



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (mai 2023 -
novembre 2023)

Données insuffisantes