



**2 jours** (14 heures)

MIXTE : CLASSES VIRTUELLES + VOD

► 23, 25, 30/03/2021 et 02/04/2021

► 21, 23, 28 et 30/09/2021



**Adhérent**

1 300 € HT

**Non-adhérent**

1 580 € HT

Repas offert

OFFRE SPÉCIALE DE LANCEMENT  
- 10% DISTANCIEL



**Public concerné**

Trésoriers, responsables financiers et tout collaborateur désirant pleinement maîtriser Excel pour le mettre au service de son métier



**Prérequis**

Pas de prérequis



**Moyens pédagogiques et d'évaluation**

- Exercices d'application  
- Auto-évaluation à chaud

## LES BASES DU MÉTIER

# EXCEL POUR LE TRÉSORIER : FORMULES ET TABLEAUX

## COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bonnes pratiques d'architecture des fichiers Excel
- Maîtriser la création de fichiers stables, fiables et industrialisés
- Enrichir sa « boîte à outils » et être plus efficace au quotidien

## PROGRAMME

### CONCEVOIR UN REPORTING EXCEL

- Le recueil et l'analyse des besoins
- La conception de l'architecture
- L'élaboration d'un prototype
- La fiabilisation et l'industrialisation
- Le déploiement et la conduite du changement

### LES BONNES PRATIQUES D'UTILISATION

- L'interface méconnue d'Excel
- La gestion des onglets
- La documentation associée
- Les techniques de navigation dans un fichier Excel
- Les raccourcis essentiels

### MAÎTRISER LES FORMULES EXCEL

- La syntaxe d'une formule
- Les zones de noms
- Trouver la bonne formule
- Analyser une formule
- Les formules essentielles mais méconnues

### ÉLABORER DES TABLEAUX FIAIBLES ET EFFICACES

- La plage de données
- Le tableau de données
- Le tableau croisé dynamique

### RETRAITER SES DONNÉES

- Convertir les données brutes
- Supprimer les doublons
- Nettoyer les données
- Convertir les données

### FIABILISER SON REPORTING

- Décrypter les messages d'erreur
- Anticiper les anomalies
- Externaliser les paramètres
- Installer des alertes
- Protéger son fichier

### Exercices d'application

- La formation est orientée sur la pratique avec de nombreux exercices sur Excel tout au long de la session

### Méthode pédagogique

- Une boîte à outils Excel avec de nombreux exemples appliqués est fournie aux participants
- Les exercices et cas proposés sont classés en 3 niveaux (facile, moyen, avancé) pour permettre à chacun d'apprendre selon son niveau d'expérience