



2 jours (14 heures)

PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

- 23 et 24/02/2027
- 20 et 21/09/2027

**Adhérent**

1 445 € HT

Non-adhérent

1 655 € HT

Repas offert

**Public concerné**

Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les formules et tableaux Excel pour optimiser la gestion de la trésorerie

**Prérequis**

Pas de prérequis

**Moyens pédagogiques et d'évaluation**

- Exercices d'application
- Auto-évaluation à chaud

**Profil formateur(s)**

Expert-comptable et commissaire aux comptes, spécialisé dans les systèmes d'information de trésorerie, il développe des outils pour optimiser et automatiser la gestion et le reporting des directions financières et des équipes de trésorerie.

AGILITÉ PROFESSIONNELLE ET OUTILS**EXCEL 1 : FORMULES ET TABLEAUX**

Faites d'Excel un véritable outil de pilotage fiable et performant pour votre trésorerie! Cette formation vous apprend à concevoir des fichiers structurés, stables et adaptés aux besoins spécifiques du trésorier. Vous y maîtriserez les formules essentielles, les bonnes pratiques de gestion des données et les techniques de modélisation pour automatiser, fiabiliser et optimiser vos analyses. À travers des exercices concrets, gagnerez ainsi en efficacité.

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**LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN FICHIER EXCEL EFFICACE**

- Le recueil et l'analyse des besoins
- L'élaboration d'un prototype
- La fiabilisation et l'industrialisation
- Le déploiement et la conduite du changement
- La conception de l'architecture
- La gestion des onglets
- La documentation associée
- Les systèmes d'alertes

Exercices d'application

- Définissez l'architecture de votre fichier Excel
- Construisez votre moteur technique

LES BONNES PRATIQUES DE GESTION DES DONNÉES

- L'interface méconnue d'Excel
- Convertir les données brutes
- Supprimer les doublons
- Protéger son fichier
- Les raccourcis essentiels
- La plage de données
- Le tableau de données
- Le tableau croisé dynamique

Exercice d'application

- Améliorez votre moteur technique

LES BASES DES FORMULES EXCEL

- La syntaxe d'une formule
- Les zones de noms
- Les formules essentielles mais méconnues
- Consolider les chiffres
- Lier les informations

Exercices d'application

- Exercices de consolidation et de recherche avec des formules
- Rapprochement des données de deux fichiers avec des formules

LES ASTUCES SUR LES FORMULES

- Trouver la bonne formule
- Analyser une formule
- Décrypter les messages d'erreur
- Anticiper les anomalies
- Nettoyer les scories
- Clarifier le type de données
- Convertir les dates

Exercices d'application

- Exercices de recherche d'erreurs
- Conversion d'une source de données brute non exploitable en une source exploitable