



Programme de formation

Excel et les métiers de l'administration

Objectifs :

Pour les métiers administratifs, Excel représente un outil quotidien pour gérer des données et les présenter en s'assurant de la cohérence des informations. Qu'il s'agisse de suivre l'activité, réaliser des points comptables, constituer des dossiers, produire des indicateurs... ses possibilités sont infinies ou presque : ce sont nos propres usages qui nous limitent. Malgré tout, l'horizon s'éloigne à mesure que nos compétences progressent. A condition de se former.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- identifier leurs propres besoins en termes d'informations et de présentation
- analyser les objectifs d'un tableau et les associer avec les fonctionnalités d'Excel requises
- utiliser les principales fonctions d'Excel relatives à l'administration et au suivi de l'activité
- penser les tableurs Excel dans une harmonisation de leurs outils de gestion

A l'issue de cette formation, le service ou la structure gagnera en fiabilité dans l'organisation de son système de gestion et d'administration.

Publics et prérequis :

Cette formation est destinée aux personnes en charge de l'administration et de la gestion financière et comptable d'une structure.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation est centrée sur des études de cas permettant l'analyse, le commentaire, la construction et l'amélioration des principaux tableaux de gestion utilisés dans les fonctions d'administration. A partir de ces cas extraits de situations de terrain sont retracés les grands principes et les logiques de construction des tableaux Excel.

Durée :

21 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Les caractéristiques du "bon" tableur de gestion
la lisibilité des données
l'ergonomie des structures et formules
la réorganisation de la structure du tableau
le partage de l'information

le partage des tableaux

Maîtriser les fonctionnalités d'Excel requises
le traitement différencié des informations
les formules de calcul
les contrôles dans les tableaux
les liaisons dynamiques
le tri des données

Traiter les données de l'activité
les tableaux de programmation
le traitement en saison et année civile
les rapports de synthèse
les graphiques associés

Organiser le suivi de gestion
l'articulation avec la comptabilité
les budgets réalisés
les dossiers spécifiques par projets
la production des indicateurs de gestion

Penser la structure des tableaux
les données statiques
les données dynamiques
le regroupement des valeurs
l'harmonisation avec le contrôle de gestion

Mutualiser les expériences
exemples issus du groupe de participants
cas issus de l'expérience du formateur

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

Une note de synthèse, sous forme de tableaux Excel, reprenant les principes généraux et les illustrant sur des cas spécifiques est remise aux participants à l'issue de la formation. Les tableaux produits dans le cadre des études de cas constituent une ressource complémentaire directement exploitable et transférable.

