EXPERTS-COMPTABLES

Excel avancé pour l'analyse comptable et financière

Le tableur reste l'outil central du cabinet. Ces deux jours couvrent les fonctions avancées réellement utiles, la fiabilisation des fichiers et la construction de feuilles de travail robustes et réutilisables.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs comptables, chefs de mission et

PRÉREQUIS
Pratique régulière d'Excel (formules de base, dossiers et au portefeuille clients du cabinet. mise en forme).

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Exploiter les fonctions avancées utiles aux travaux comptables et financiers.
- Fiabiliser des fichiers volumineux et détecter les erreurs.
- Construire des tableaux croisés dynamiques pertinents.
- Automatiser des contrôles récurrents sans programmation.
- Concevoir des modèles réutilisables d'un exercice à l'autre.

03 Programme détaillé

M1 Structurer et fiabiliser les données · 2 h 30

- Des données propres avant tout calcul.
- Nettoyage, formats, doublons et valeurs aberrantes.
- Tableaux structurés et plages nommées.
- Validation des données et repérage des erreurs.
- Atelier : Fiabiliser un export comptable brut.

M2 Fonctions avancées utiles · 2 h 30

- Une sélection ciblée.
- Recherches et correspondances à critères multiples.
- Fonctions conditionnelles, de dates et de texte.
- Fonctions matricielles et calculs dynamiques.
- Atelier : Résoudre cinq problèmes réels de dossier.

M3 Tableaux croisés dynamiques · 2 h 00
- Analyser vite et juste.
- Construction, regroupements et champs calculés.
- Analyses par exercice, par entité et par activité.
- Pièges d'interprétation et contrôles de cohérence.
- Atelier : Analyse d'un grand livre par tableau croisé.

M4 Contrôles automatisés sans programmation · 2 h 30
- Des tests reproductibles.
- Tests de séquence, de doublons et de cohérence.
- Mise en forme conditionnelle au service du contrôle.
- Feuille de contrôle synthétique et indicateurs d'alerte.
- Atelier : Construire une feuille de contrôle sur un fichier d'écritures.

M5 Modèles réutilisables · 2 h 30
- Capitaliser d'un dossier à l'autre.
- Conception de modèles paramétrables.
- Protection, documentation et traçabilité des calculs.
- Partage et gestion des versions au sein de l'équipe.
- Atelier : Transformer une feuille de travail en modèle réutilisable.

M6 Restitution · 2 h 00
- Présenter des chiffres lisibles.
- Mise en forme professionnelle et graphiques utiles.
- Impression, export et intégration au dossier client.
- Erreurs de présentation les plus fréquentes.
- Atelier : Mettre en forme une synthèse destinée au client.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur les dossiers et situations réels des participants.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue pendant les ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction, bilan et attestation individuelle.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. La formation professionnelle permanente doit rester cohérente avec les missions, les responsabilités et les besoins du professionnel.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr