



EXCEL APPLIQUE A LA COMPTABILITE
(DE LA SAISIE AU SUIVI AUTOMATISE DES DONNEES)

Certification :

Certification tosa excel délivrée par isograd reconnue par l'état et inscrite au repertoire spécifique (RS) de FRANCE COMPETENCES (RS7256).

Lien vers la certification : FRANCE COMPETENCES RS7256.

Les candidats disposent d'un délai maximum de 24 mois à compter de la date de fin de formation pour passer leur certification tosa. Passe ce délai, la certification incluse dans la formation ne pourra plus être prise en charge par l'organisme de formation.

La certification porte exclusivement sur les compétences Excel.

Objectif général

Permettre aux participants de maîtriser les fonctions essentielles et intermédiaires d'Excel pour créer, automatiser et fiabiliser des tableaux appliqués à la comptabilité : suivi de facturation, TVA, règlements, trésorerie, contrôle et analyse simple.

Public visé

- Assistants(es) administratifs(ves) et comptables
- Gestionnaires, secrétaires, responsables de petites structures
- Entrepreneurs / indépendants / TPE
- Toute personne souhaitant structurer des suivis comptables simples via Excel

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, gestion de fichiers)
- Avoir des notions de base sur Excel (ouvrir un fichier, saisir, enregistrer)
- Un test de positionnement pourra être réalisé en amont pour évaluer les connaissances initiales

Durée et modalités d'accès

- Durée : 14 heures (2 jours)
- Type de parcours : Formation en présentiel
- Accessibilité PSH : aménagements possibles pour les personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap au 06 76 89 97 19 pour discuter des besoins spécifiques
- Délais d'accès : 3 mois maximum entre la demande et l'accès à la formation, sous réserve de disponibilité

SMART & COM FORMATION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

1. Construire un tableau de suivi comptable structuré sous Excel (achats/ventes)
2. Automatiser les calculs courants (totaux, TVA, contrôles simples)
3. Mettre en forme un tableau de manière professionnelle et lisible
4. Trier, filtrer et exploiter des données pour effectuer un suivi fiable
5. Mettre en place un suivi de trésorerie simple et automatisé
6. Se préparer au passage de la certification TOSA Excel (RS7256)

PROGRAMME DETAILLE

JOUR 1 : STRUCTURER ET FIABILISER SES TABLEAUX COMPTABLES (7H)

Module 1 : Prise en main & organisation d'un classeur Excel "gestion/compta"

- Rappels : classeur, feuilles, cellules, zones de travail
- Bonnes pratiques : structuration d'un fichier (noms de feuilles, logique du classeur)
- Mise en page et impression (aperçu, orientation, zone d'impression)
- Figurer les volets / navigation dans de grands tableaux

Module 2 : Créer un tableau de suivi achats / ventes

- Construction d'un tableau : date, n° facture, fournisseur/client, libellé, HT, TVA, TTC, statut règlement
- Formats indispensables : date, €, %, arrondis, affichages cohérents
- Mise en forme de base pour lecture rapide (titres, colonnes, alignements)

Module 3 : Calculs utiles en contexte comptable

- Formules simples (+, -, *, /)
- Totaux automatiques et contrôles de base
- Calcul TVA (HT, TVA, TTC)
- Références relatives / absolues (copier correctement les formules)
- Gestion des erreurs simples (#DIV/0!, #####...)

Cas pratique : création d'un "journal des ventes" automatisé (calcul TTC + total mois)

SMART & COM FORMATION

Module 4 : Mise en forme professionnelle et repérage visuel

- Styles, bordures, couleurs, formats de cellules
- Mise en forme conditionnelle :
 - factures non réglées / en retard
 - montants élevés à contrôler
 - Préparer un tableau propre à transmettre

JOUR 2 : SUIVRE, CONTROLER ET ANALYSER (7H)

Module 5 : Gérer les données (tri, filtre, recherche)

- Tri simple et multicritères
- Filtres automatiques : par période, client, fournisseur, statut
- Recherche et remplacement pour corriger des libellés ou uniformiser

Cas pratique : isoler les factures impayées et calculer le restant dû

Module 6 : Automatiser des contrôles (niveau opérationnel)

- SI (contrôle de statut, alertes simples)
- ET / OU (conditions combinées)
- NB.SI / SOMME.SI (premiers automatismes de suivi)
- Repérer les incohérences (doublons simples, erreurs de saisie)

Module 7 : Créer un suivi de trésorerie simple

- Entrées / sorties / solde
- Synthèse mensuelle automatisée
- Présentation claire et exploitable (impression/export PDF)

Module 8 : Restitution et préparation à la certification

- Synthèse finale : fichier complet “gestion compta simplifiée”
- Révisions sur les points clés Excel
- Conseils pour le passage du TOSA Excel

Mini-projet final : journal + trésorerie + synthèse exploitable

SMART & COM FORMATION

Compétences visées

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

- Structurer un classeur Excel adapté à un suivi comptable (journal achats/ventes, suivi règlements, trésorerie).
- Saisir, organiser et fiabiliser des données (dates, montants, TVA, statuts) avec une mise en forme cohérente.
- Réaliser des calculs automatisés (totaux, sous-totaux, TVA, contrôles simples) à l'aide des formules et fonctions Excel.
- Utiliser les références relatives et absolues pour recopier des calculs sans erreurs.
- Mettre en forme un tableau de manière professionnelle pour améliorer la lecture et l'exploitation (formats, styles, mise en page).
- Appliquer des tris et filtres pour analyser une base de données comptable simple.
- Construire un tableau de trésorerie automatisé et le rendre exploitable pour le pilotage.
- Produire une synthèse claire à partir des données (tableau, graphique simple).
- Se préparer et se présenter à la certification TOSA Excel (RS7256).

Modalités d'évaluation

En cours de formation : exercices pratiques, contrôles intermédiaires

En fin de formation : passage de la certification TOSA Excel (RS7256) (test adaptatif)

Livrables : attestation de formation + certification TOSA selon score obtenu

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle équipée d'ordinateurs (1 poste par stagiaire) et environnement Excel adapté
- Supports numériques fournis
- Cas pratiques guidés + exercices progressifs
- Assistance individualisée et correction accompagnée

Logiciel utilisé :

Microsoft Excel – versions récentes (Excel 2019 minimum, Excel 2021 et Excel Microsoft 365).

Les fonctionnalités abordées sont compatibles avec ces versions. Les éventuelles différences d'interface liées à la version utilisée sont expliquées pendant la formation.

Qualification des formateurs

- Formateurs experts en bureautique (Excel) ayant une expérience significative en formation professionnelle.
- Leur compétence est validée par le service pédagogique.

The logo for SMART & COM FORMATION features the company name in a large, black, serif font. The text is enclosed within a stylized, horizontal oval shape. The top half of the oval is a solid red line, while the bottom half is a solid black line. The oval is slightly tilted, giving it a dynamic feel.

SMART & COM FORMATION

Suivi et accompagnement

- Feuille d'émargement journalière
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Suivi post-formation possible pour approfondir certaines notions

Documents fournis

- Supports de cours et fiches pratiques
- Attestation d'assiduité et de fin de formation
- Résultats / certificat TOSA selon modalités ISOGRAD