

Vous voulez

- Développer des compétences
- Progresser dans vos carrières
- Capitaliser vos atouts
- Vous réaliser professionnellement

Vous êtes

chef d'entreprise, DRH,
responsable formation,
commerçant, artisan,
profession libérale,
exploitant agricole, salarié,
demandeur d'emploi,
particulier...



développeur de
compétences

CFC
mariefrance
Centre de Formation Continue

LA MALLETTE DU DIRIGEANT AGEFICE 2018

« Module I : Les Fondamentaux de la Comptabilité et de l'Analyse Financière »

LES FORMULES

- OPÉRATIONNELLES ET MODULABLES
- INTER-ENTREPRISES
- INTRA-ENTREPRISE (SUR MESURE)
- INDIVIDUALISÉES



Module 1 : Les Fondamentaux de la Comptabilité et de l'Analyse Financière



CFC MARIE FRANCE ©2018

Les fondamentaux de la comptabilité générale

La Comptabilité

Technique destinée à fournir des **renseignements** chiffrés sur la situation d'une entreprise.

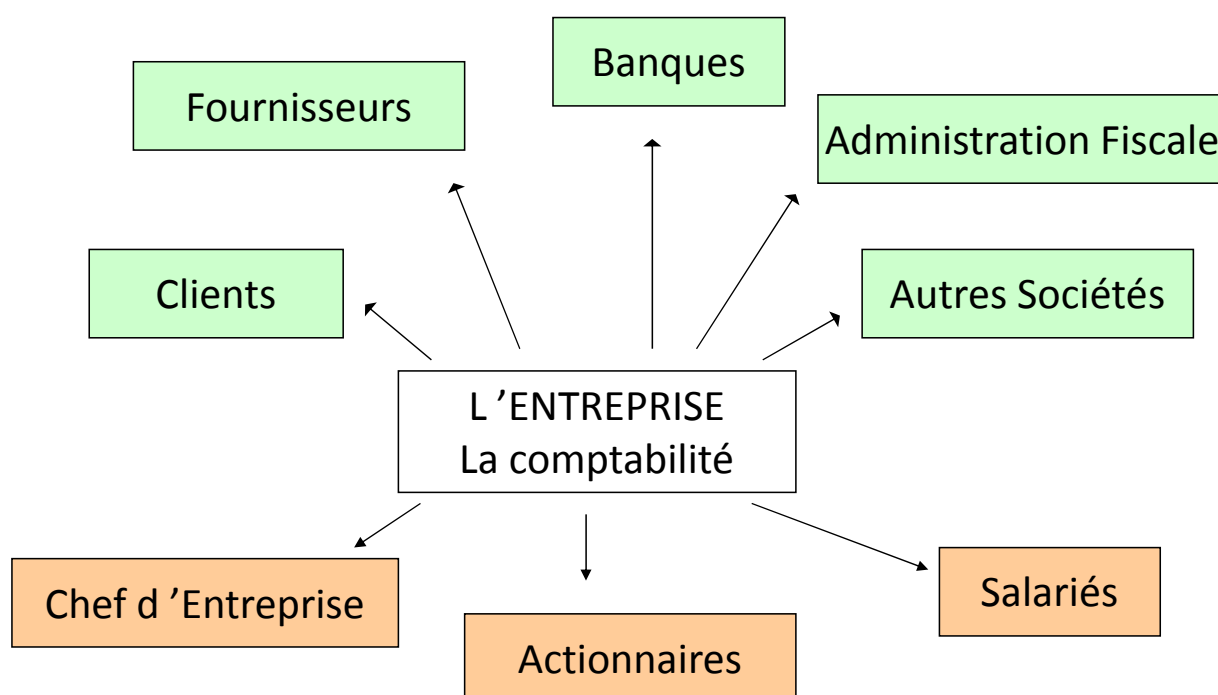
- Renseignements juridiques

RELATION DE L'ENTREPRISE VERS L'EXTERIEUR

- Renseignements économiques

RELATION DE L'ENTREPRISE VERS L'INTERIEUR

CFC MARIE FRANCE ©2018



CFC MARIE FRANCE ©2018

La comptabilité générale

Obligatoire - Identique à toutes les entreprises

Son but :

- Constater les charges et produits par nature
- Connaître la situation des créances et des dettes
- Déterminer le résultat économique

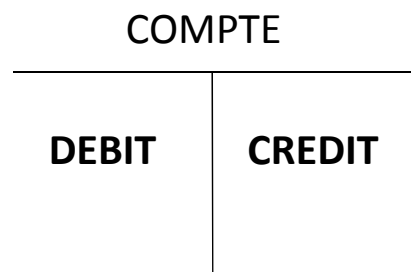
Technique soumise à des principes, des règles et des obligations.

Le Plan Comptable en est le recueil

CFC MARIE FRANCE ©2018

Introduction à la Technique Comptable

La comptabilité traduit **des flux économiques**, dont l'image est transcrite dans **des comptes**.



La différence entre le débit et le crédit est le **SOLDE**

CFC MARIE FRANCE ©2018

La règle des comptes

Les comptes de charges et les comptes d'actif

↗ à gauche, au débit

↘ à droite, au crédit

Les comptes de produits et les comptes du passif

↘ à gauche, au débit

↗ à droite, au crédit

La comptabilité en partie double

Toute opération intéresse au moins deux comptes

- L'un est crédité => origine de la ressource
- L'autre est débité => emploi de la ressource

CFC MARIE FRANCE ©2018

Des Principes et des Règles

Des Principes : donner une image fidèle de la situation de l'entreprise.

- **Continuité** de l'exploitation
- **Permanence** des méthodes
- **Indépendance** des exercices
- **Normalisation** de la présentation
- **Interdiction** de compensation entre charges et produits

Des Règles : trois grandes règles priment dans tout acte de comptabilité

- **Prudence**
- **Régularité**
- **Sincérité**

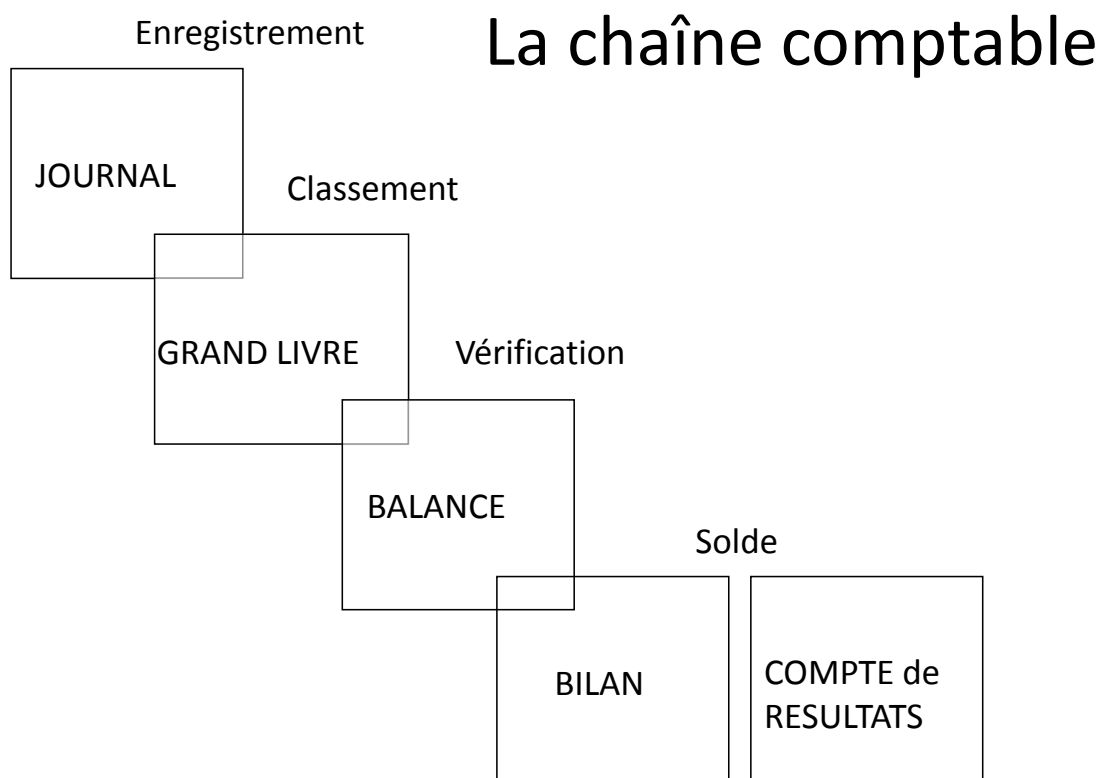
CFC MARIE FRANCE ©2018

Les supports comptables

Les systèmes comptables sont qualifiés de « **systèmes centralisateurs** », les supports sont :

- Le journal
- Le grand livre
- La balance
- Les états de synthèse : le bilan et le compte de résultats

CFC MARIE FRANCE ©2018



CFC MARIE FRANCE ©2018

Le bilan

Tableau représentatif de la **situation d'une entreprise** à une date donnée.

Il comporte **deux parties** :

- **L'actif**
Il exprime l'emploi fait des ressources. L'entreprise acquière des biens indispensables à son fonctionnement.
- **Le passif**
Il exprime l'origine et le montant des diverses ressources dont dispose l'entreprise : le Capital, les Dettes, les Profits

CFC MARIE FRANCE ©2018

Le fonctionnement de la TVA

Définition

Les opérations à la tva

- Opérations taxables
- Exonérations

Calculer la tva

- Calcul de la TVA
- Exigibilité de la TVA

Reverser la tva collectée

- régime réel normal
- régime réel simplifié d'imposition

Déduire la tva acquittée

- Mécanismes et conditions de déduction
- Exercice de la déduction

CFC MARIE FRANCE ©2018

Contrôler et justifier ses comptes

Objectifs :

- Produire une comptabilité de qualité
- Aboutir à la présentation d'états financiers (bilan, compte de résultat et annexe) sincères et réguliers, donnant une image fidèle du patrimoine de l'entreprise et de son résultat

Clôture de l'exercice : « faire son bilan comptable »

- Possibilité de Situation comptable intermédiaire

Dirigeant ou par délégation un Expert-comptable

Contrôler et justifier ses comptes

Opérations

- Identifier les opérations formant le solde des comptes
- Rapprocher chaque opération de sa pièce justificative
- S'assurer de la bonne imputation comptable des opérations
- Vérifier la réalité de certains postes

Contrôle des comptes inclus dans le processus de révision des comptes

Analyser sa situation financière

Lire et analyser son bilan

Des documents comptables à la logique financière

- **Compte de résultat: composition, cohérence**
- **Bilan: la logique emplois/ressources**
- **Différenciation court terme / long terme**
- **Composition du bilan**

Lire les comptes annuels

- Trois documents de synthèse (compte de résultat, bilan et tableau de financement)
- Les documents annexes

Des documents comptables à la logique financière

- Compte de résultat: composition, cohérence
- Bilan: la logique emplois/ressources
- Différenciation court terme / long terme
- Composition du bilan

Bilan: analyse de la structure financière de l'entreprise

- Capitaux propres / capitaux permanents
- Immobilisations
- Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement
- Trésorerie

Compte de résultat: analyse de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise

- Identification des soldes intermédiaires de gestion
- Evaluation de la capacité d'autofinancement et du seuil de rentabilité
- Les ratios du compte de résultat
- Faire les liens entre compte de résultat et bilan

Le Compte de résultat prévisionnel

- Evaluer le chiffre d'affaires
- Evaluer les charges
- Déterminer le seuil de rentabilité

Analyser la rentabilité de son Activité
Bien gérer sa trésorerie

Analyser sa rentabilité

- De la marge brute au résultat net
 - Les moyens d'action sur les marges
sur les charges
- La comparaison avec les exercices précédents
- La comparaison avec la profession
- Le plan de financement prévisionnel
- Se fixer des objectifs d'amélioration

Gérer sa Trésorerie

- La formation de la trésorerie
- Les évolutions saisonnières liées au métier
- L'élaboration du plan de trésorerie adapté à l'activité (mensuel, hebdomadaire, journalier)
- La détection anticipée des difficultés
- Les moyens pour faire face

Communiquer avec les tiers

- Le banquier, les fournisseurs
- Les organismes fiscaux et sociaux

- Anticiper les demandes d'aide ou de report
- Jouer la transparence
- Rassurer avec des chiffres convaincants

CONCLUSION GENERALE

- L'importance des documents comptables
- La nécessité d'en appréhender l'utilité
- Analyser le passé, baliser le futur
- Mettre en place les tableaux de bord
- Définir une stratégie de suivi régulier

GOUVERNER, c'est PREVOIR

Outils concrets permettant de suivre l'activité de façon efficace et pragmatique / « Mettre en place des tableaux de bord »

CFC MARIE FRANCE ©2018

Plan

- 1. Qu'est-ce qu'un tableur
- 2. Principaux tableurs
- 3. Présentation de l'interface Excel
- 4. La cellule
- 5. Les formules, quelques fonctions, les tableaux
- 6. Les tableaux de bord

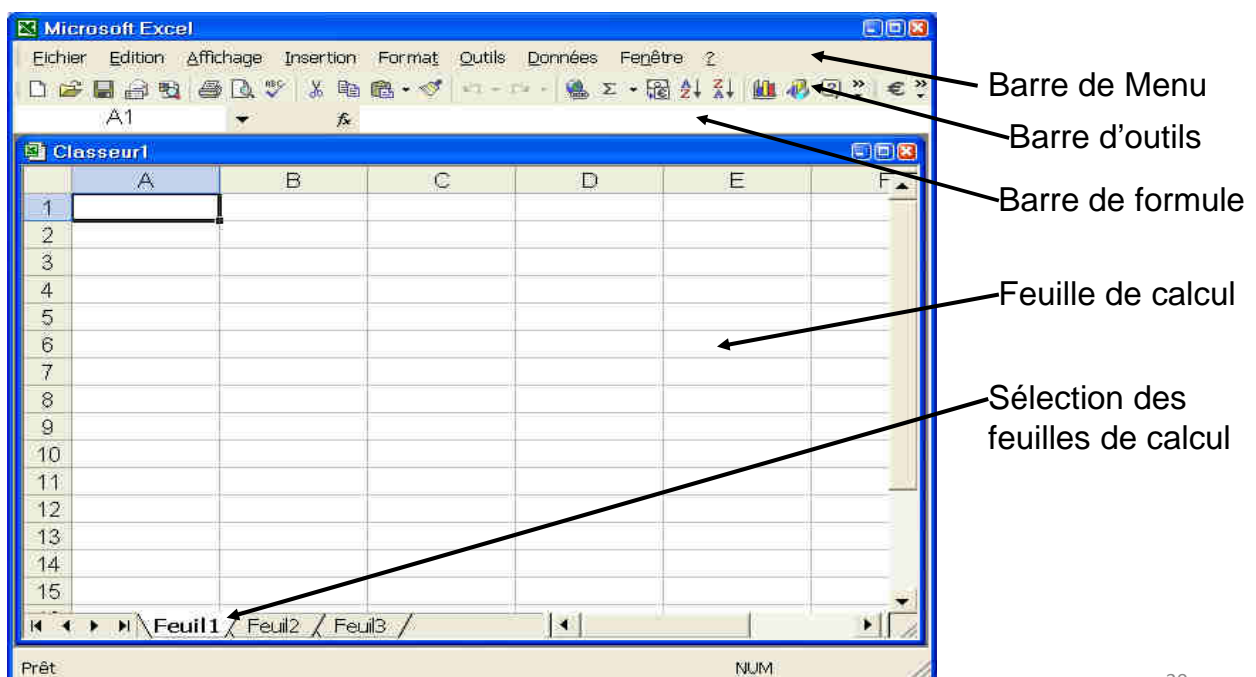
Qu'est-ce qu'un tableur

- **Tableur:** logiciel permettant d'effectuer des calculs sur des nombres organisés dans un tableau (feuille de calcul)
- **Avantages:**
 - Visualisation synthétique des données sous forme de tableau
 - Bonne adaptation pour les calculs répétitifs
 - Génération aisée de graphiques et de rapports
 - Grande base d'utilisateurs
- **Principaux tableurs**
 - Office Excel de Microsoft
 - StarOffice Calc de Sun
 - OpenCalc de OpenOffice
 - Lotus 123 de IBM
 - KSpread de KOffice/Linux

Présentation de l'interface Excel

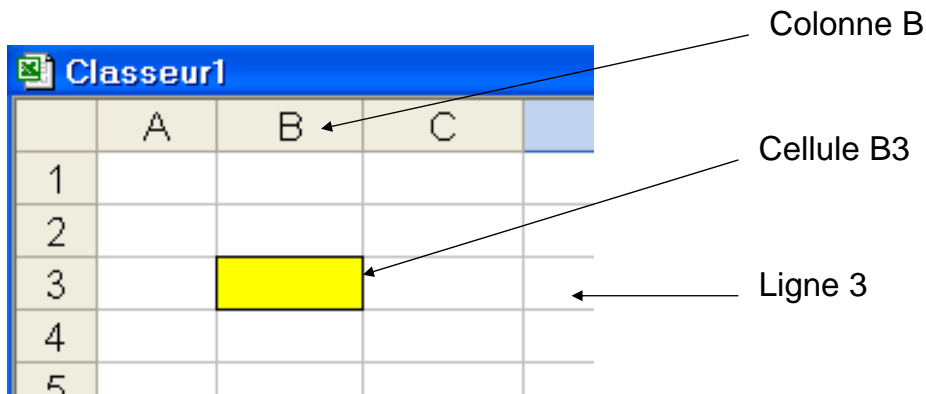
Lancer Excel:

- Menu **Démarrer/application/Excel**
- Double cliquer sur un fichier Excel = fichier dont l'extension est **.xls**



La cellule - définition

- **Cellule:** une cellule est l'**intersection** entre une ligne (horizontale) et une colonne (verticale).
- D'un point de vue informatique, une cellule est une **variable** qui a un **nom** et qui contient une **valeur**.



CFC MARIE FRANCE ©2018

Cellule: Valeur

- Une cellule peut contenir une valeur ou bien être vide
- La valeur a deux caractéristiques:
 1. **Type:**
 - **Numérique:** nombres, symbole de devise, ...
 - **Alphanumérique:** chaîne de caractère qui forment des mots
 - **Formules:** expressions mathématiques qui commencent par =

Les types sont déterminés automatiquement par Excel au moment de la saisie.

2. **Format:**
 - façon dont le tableur va afficher la cellule, ex: le nombre de chiffres après la virgule
 - Il existe un format conditionnel, c-à-d qui dépend de la valeur de la cellule. Ceci permet par exemple de changer la couleur des cellules d'une colonne dont les valeurs sont négatives.
 - Les formats sont définis par l'utilisateur. Menu: *Format Cellule*

CFC MARIE FRANCE ©2018

Cellule: Type

Contenu de la cellule sélectionnée

Type alphanumérique

Type numérique

Type formule

	A	B	C	D
1				
2		Nom	Note	
3		Paul	10	
4		Durand	12,5	

	A	B	C	D
1				
2		Nom	Note	
3		Paul	10	
4		Durand	12,5	
5				
6			22	
7				

CFC MARIE FRANCE ©2018

Cellule: Format

Microsoft Excel - Classeur1

Eichier Edition Affichage Insertion **Format** Outils Données Fenêtre ?

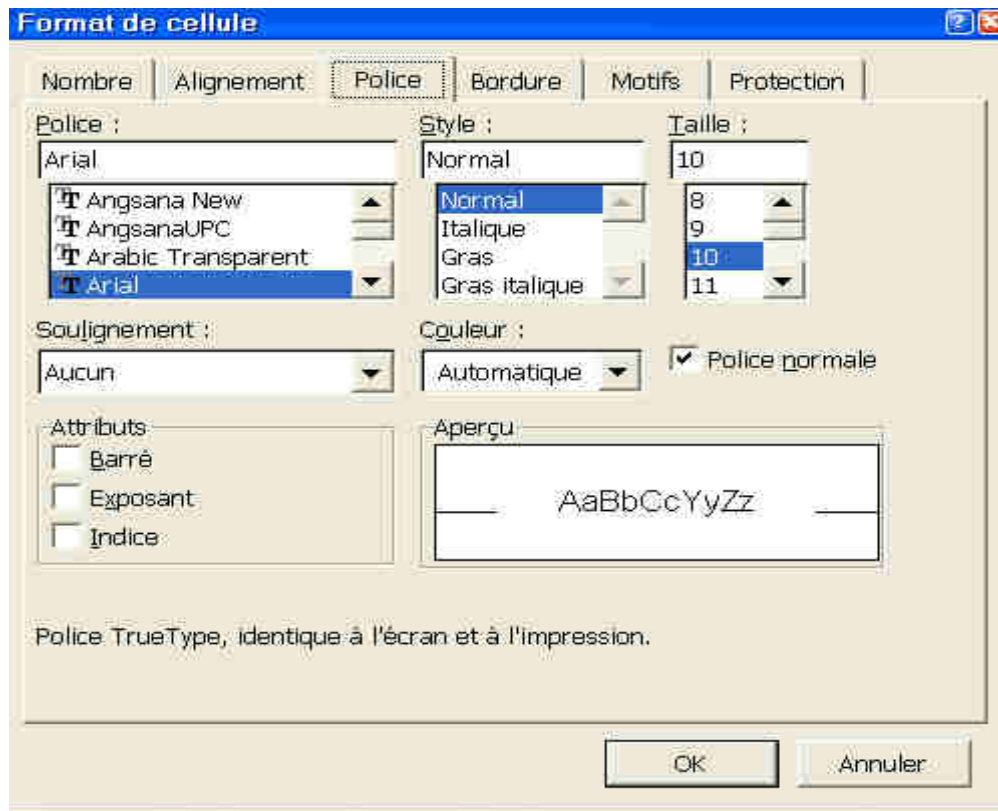
Cellule... Ctrl+1

- Ligne
- Colonne
- Feuille
- Mise en forme automatique...
- Mise en forme conditionnelle...
- Style...

	A	B	C	D
1				
2		Nom	Note	
3		Paul	10	
4		Durand	12,5	
5				
6			22	

CFC MARIE FRANCE ©2018

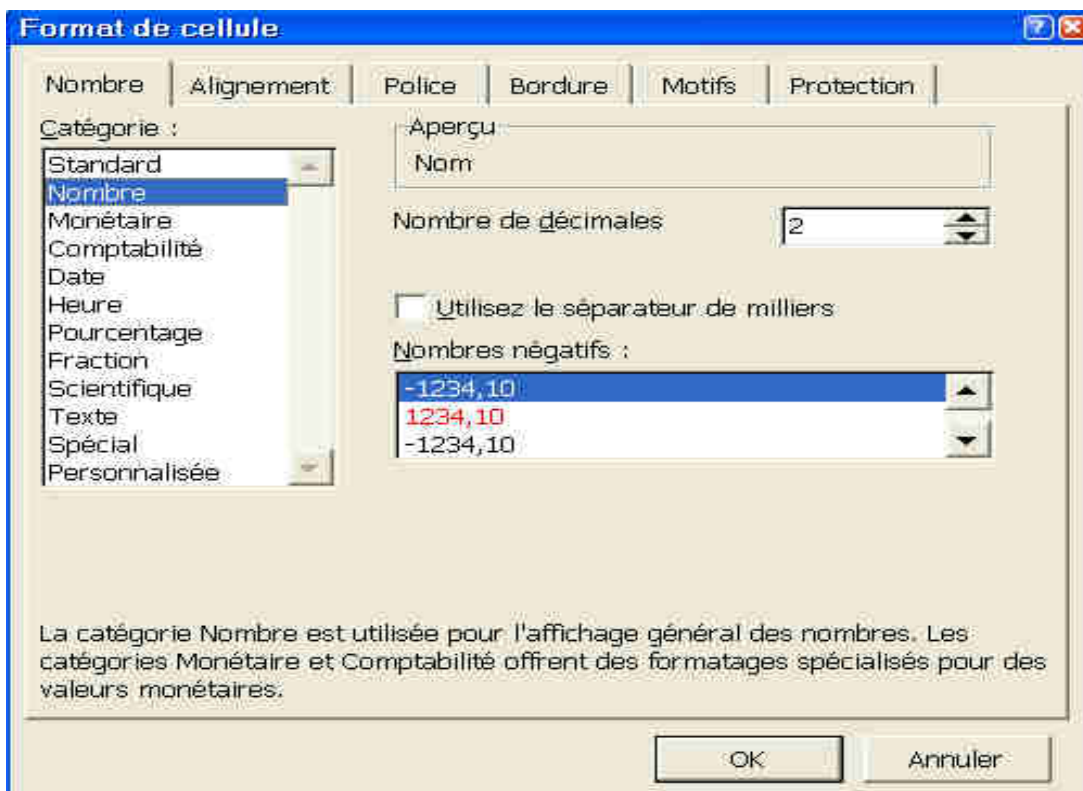
Cellule: Format alphanumérique



CFC MARIE FRANCE ©2018

35

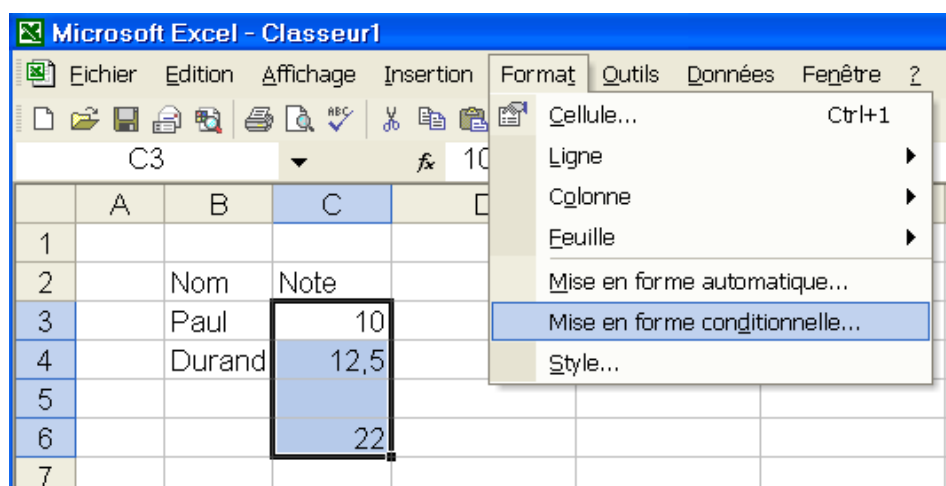
Cellule: format numérique



CFC MARIE FRANCE ©2018

36

Mise en forme conditionnelle (1)



Mise en forme conditionnelle(2)



Manipulation des cellules

- **Copier une cellule:** sélectionner la cellule, copier (**ctrl-c**), sélectionner la destination, coller (**ctrl-v**)
- **Copier une ligne/colonne:** sélectionner l'entête de la ligne/colonne, copier (**ctrl-c**), sélectionner la destination, coller (**ctrl-v**)
- **Sélectionner plusieurs cellules adjacentes:** sélectionner la première cellule, maintenir la touche **shift** enfoncée, sélectionner la dernière cellule;
- **Sélectionner plusieurs cellules disjointes:** sélectionner chaque cellule en maintenant la touche **ctrl** enfoncée;
- **Supprimer une ou plusieurs cellules:** sélectionner la ou les cellules, appuyer sur la touche **Suppr** ;
- **Insérer une ligne/colonne:** sélectionner l'entête de la ligne/colonne, appuyer sur le bouton de droite (menu contextuel), sélectionner **Insérer**.

Les formules - définition

- **Formule:** Expression mathématique permettant d'effectuer des calculs en utilisant
 - Des nombres (des « constantes »)
 - Des opérateurs
 - Des valeurs présentes dans d'autres cellules
 - Des fonction prédéfinies
 - Des fonctions définies par l'utilisateur

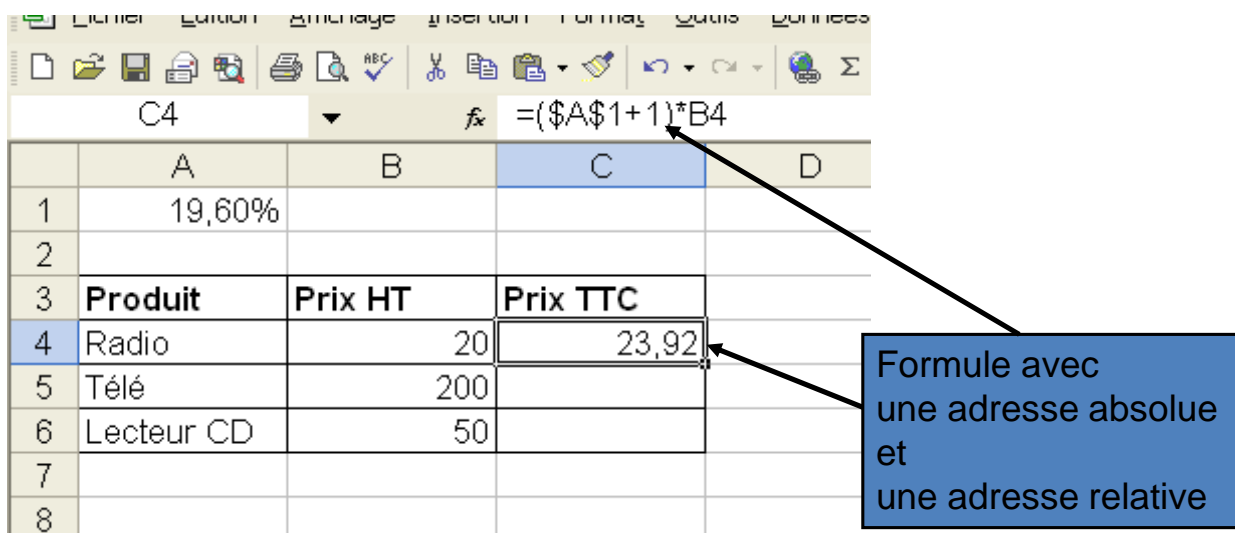
Les formules - références

- Les formules font référence à une autre cellule en utilisant ses coordonnées ou un nom défini par l'utilisateur.
- Il y a différentes façon de faire une référence:
 1. **Référence absolue** = utilisation des coordonnées absolues par rapport à l'origine de la feuille :
\$lettre_de_colonne\$numero_de_ligne ex: \$B\$3
 2. **Référence relative** = utilisation des coordonnées par rapport à la cellule qui contient la formule (cellule de référence) : la position relative est masquée, on visualise une référence absolue sans le signe \$, ex: *A8*.
 - !!! Attention: lorsqu'on copie une cellule contenant une référence relative, c'est la position relative qui est copiée.
 3. **Référence mixte** = mélange d'une référence absolue et relative ex: *B\$3*
 4. **Référence nommée** = un nom est spécifiquement donné à une cellule et les formules peuvent faire référence directement à ce nom

Application (1)

- Exemple:
 - Saisir sur une feuille de calcul (case A1) la valeur 19,6%
 - Saisir ensuite un tableau à 3 colonnes:
 - Produit
 - Prix HT
 - Prix TTC
 - Saisir par exemple 4 produits ainsi que leurs prix HT
 - Remplir la colonne Prix TTC en utilisant la case A1
 - Saisir la bonne formule dans la première case de la colonne
 - Puis la recopier vers le bas

Application(2)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	19,60%			
2				
3	Produit	Prix HT	Prix TTC	
4	Radio	20	23,92	
5	Télé	200		
6	Lecteur CD	50		
7				
8				

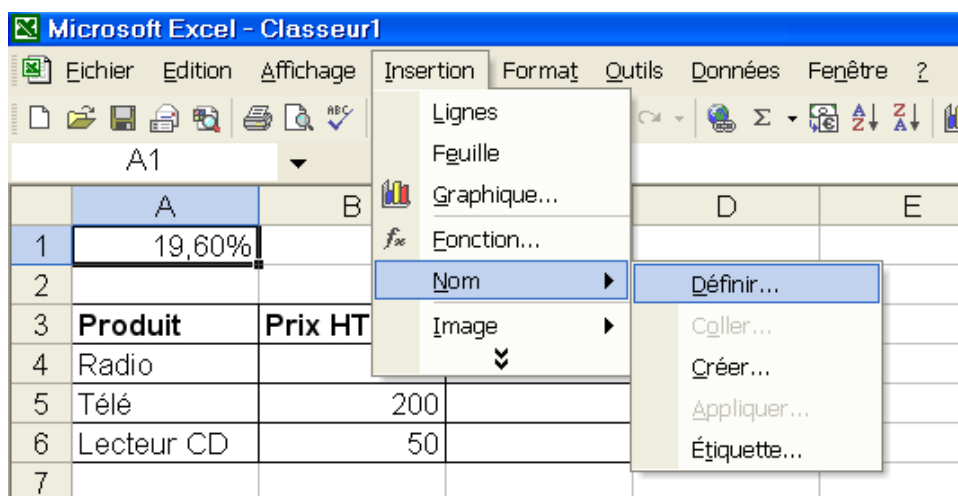
The formula bar for cell C4 displays: $=($A$1+1)*B4$

Callout box text: Formule avec une adresse absolue et une adresse relative

Application (3)

- Une autre façon de procéder (meilleure) serait
 - de « nommer » la case qui contient le taux de TVA
 - Utiliser ce nom dans la formule pour calculer les TTC

Application (4)



On peut par exemple nommer cette case par « TVA »

Application (5)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a formula bar containing the formula $= (TVA + 1) * B4$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1	19,60%		
2			
3	Produit	Prix HT	
20			23,92
50			

Annotations:

- Nom de la case sélectionnée (TVA)
- Formule utilisant un nom ($= (TVA + 1) * B4$)

Application (6)

- On pourrait aussi
 - nommer la colonne qui contient les prix HT ex: Prix_HT
 - Utiliser ce nom dans la formule

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	19,60%		
2			
3	Produit	Prix HT	Prix TTC
4	Radio	20	23,92
5	Télé	200	
6	Lecteur CD	50	
7			

The formula bar shows: $= (TVA+1)*Prix_HT$

CFC MARIE FRANCE ©2018

Petit exo

- Soit la feuille

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	2	4	8
2	3	5	

The formula bar shows: $=A1*B1$

- Si on recopie C1 vers C2, quelle valeur y sera-t-elle affichée?
- Même question si en C1 on saisit la formule $=A\$1*B1$?
- Même question si en C1 on saisit la formule $=A1*B\$1$?
- Même question si la formule est $=\$A1*\$B1$?

Table de multiplication

- Soit la feuille suivante:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1										
3	2										
4	3										
5	4										
6	5										
7	6										
8	7										
9	8										
10	9										
11	10										

- En utilisant un adressage mixte, saisir en B2 une formule puis la recopier de sorte à remplir la table
- Refaire la même chose en utilisant des noms

CFC MARIE FRANCE ©2018

Formules: les opérateurs

- **Arithmétiques:** ils s'appliquent à des valeurs numériques et retournent des valeurs numériques : +, -, *, /, ^
- **Relationnels:** ils comparent deux résultats numériques et retournent une valeur logique; exemple: égalité (=), différence (<>), infériorité stricte (<), supériorité stricte (>), infériorité (<=), supériorité (>=) ...
- **Logiques:** ils s'appliquent à des valeurs logiques et retournent des valeurs logiques; négation NOT(), ET logique AND(), OU logique OR()
- Remarque: opérateur textuel de concaténation & pour coller deux chaînes de caractères

Fonctions

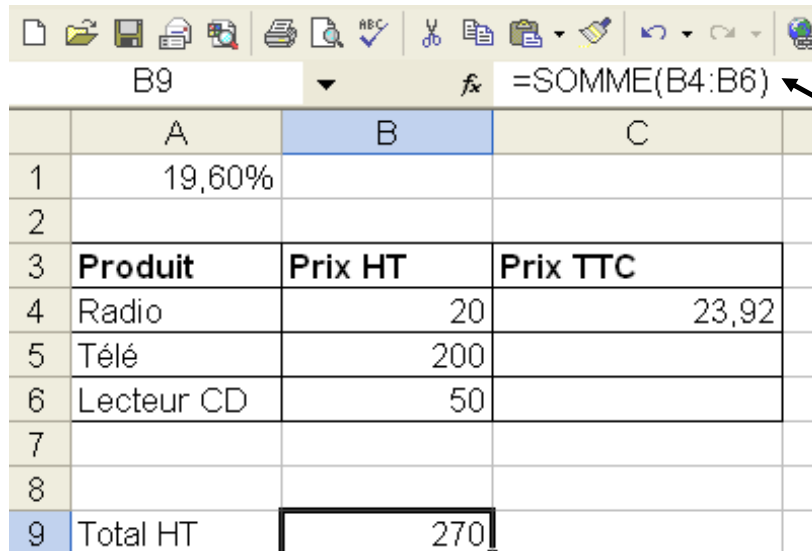
- Les tableurs proposent un grand nombre de fonctions prédéfinies. Ces fonctions permettent de réaliser des manipulations parfois complexes.
- Les fonctions du tableur Excel sont catégorisées de la façon suivante :
 - Les fonctions mathématiques et trigonométriques offrant des outils de base pour manipuler des données numériques
 - Les fonctions statistiques offrant des outils d'analyse statistique, calcul de moyenne, de variance
 - Les fonctions logiques, permettant de manipuler des données logiques (AND, OR, ...)
 - Les fonctions de manipulation de texte
 - D'autres fonctions utiles dans des domaines particuliers comme par exemple fonctions financières

Fonctions (suite)

- fonctions de manipulation de date servant à manipuler et à convertir des dates
- Syntaxe des fonctions Excel:
 - *FONCTION(argument1; argument2; ...)*
 - Une fonction est caractérisée par
 - son nom (par convention écrit en majuscule), suivi de parenthèses.
 - Elle contient zéro, un ou plusieurs *arguments* (à l'intérieur des parenthèses), c'est-à-dire un ensemble de valeurs, séparées par des points-virgules, auxquelles la fonction s'applique.

Exemple

- La fonction SOMME

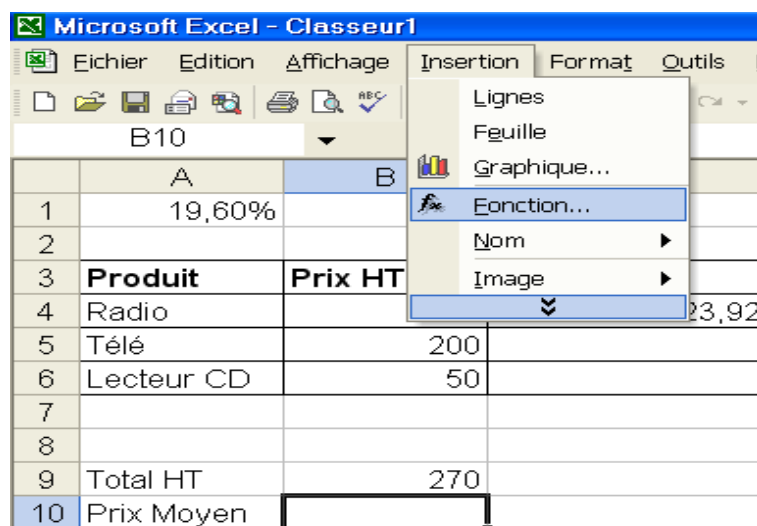


	A	B	C
1	19,60%		
2			
3	Produit	Prix HT	Prix TTC
4	Radio	20	23,92
5	Télé	200	
6	Lecteur CD	50	
7			
8			
9	Total HT	270	

CFC MARIE FRANCE ©2018

Insertion d'une fonction

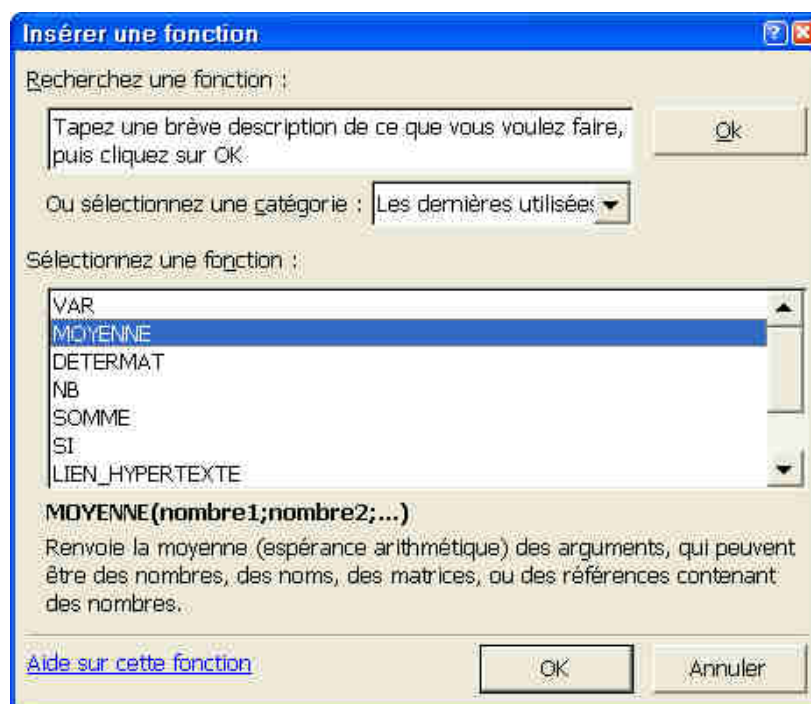
On veut calculer le prix moyen



	A	B
1	19,60%	
2		
3	Produit	Prix HT
4	Radio	
5	Télé	200
6	Lecteur CD	50
7		
8		
9	Total HT	270
10	Prix Moyen	

CFC MARIE FRANCE ©2018

Insertion de la moyenne



CFC MARIE FRANCE ©2018

55

Exo sur la fonction SI

- Soit la feuille de calcul suivante:

	A	B
1	Couleur	R
2	Action	

- Dans B1 on tape le code d'une couleur
 - **R** pour rouge et **V** pour vert
- Quand on tape R, on veut que dans B2 on ait « Stop » et quand c'est V, on veut afficher « Traverser »
- En B2, il faut saisir la formule:
`=SI(B1="R"; "Stop"; SI(B1="V"; "Traverser"; "Erreur"))`

CFC MARIE FRANCE ©2018

Exo sur la fonction SI (suite)

- Comment rendre notre formule bilingue ?
 - c-à-d si on tape G (pour Green), il faut afficher « Traverser »
- La formule obtenue n'est valable que si on tape des majuscules, comment tenir compte des minuscules ?

Classeur Excel

- Un classeur Excel est un fichier qui contient une ou plusieurs feuilles de calcul où vous construisez les tableaux et que vous pouvez utiliser pour organiser différents types d'informations liées.
- Créer un classeur : Sélectionnez Fichier > Nouveau; Sélectionnez Nouveau classeur.
- Vous pouvez modifier le nombre de feuilles de calcul que vous souhaitez : ajouter et supprimer des feuilles de calcul à votre gré.

Tableau : Mettre en forme

- Utiliser des styles de tableau pour mettre en forme un tableau entier
- Ajouter ou supprimer des bordures
- Afficher ou masquer le quadrillage
- Ajouter une cellule, une ligne ou une colonne
- Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Répéter un titre de tableau sur plusieurs pages
- Contrôler le fractionnement d'un tableau

Tableau : mettre en forme

- Excel propose plusieurs styles de tableau prédéfinis que vous pouvez utiliser pour mettre en forme un tableau rapidement

	A	B	C	D
1	Produit ▼	Tri 1 ▼	Tri 2 ▼	Total génér ▼
2	Chocolade	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Gummibarchen	5 079,60 €	1 249,20 €	6 328,80 €
4	Longbreads écossais	1 267,50 €	1 062,50 €	2 330,00 €
5	Scones Sir Rodney	1 418,00 €	756,00 €	2 174,00 €
6	Tarte au sucre	4 728,00 €	4 547,92 €	9 275,92 €
7	Biscuits au chocolat	943,89 €	349,60 €	1 293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Tableau : Choisir un style

- Vous pouvez modifier la mise en forme d'un tableau existant en sélectionnant une autre mise en forme.
- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules du tableau à laquelle vous voulez appliquer une mise en forme de tableau.
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Mettre sous forme de tableau et sur le style de tableau à utiliser.

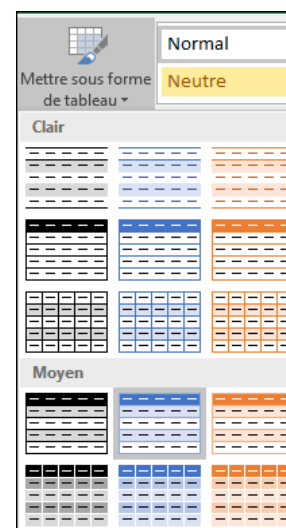


Tableau : Imprimer

- Afficher chaque page telle qu'elle sera imprimée
- Imprimer un document
- Imprimer une partie d'un document
- Impression en orientation paysage
- Imprimer plusieurs copies d'un document

Cliquez sur une cellule du tableau pour activer le tableau et cliquez sur Fichier, puis sur Imprimer. Raccourci clavier : appuyer sur Ctrl+P.

Tableau : imprimer (suite)

- **Définir une zone d'impression** : dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules que vous voulez définir comme zone d'impression; dans l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Zone d'impression, puis cliquez sur Définir.
- **Supprimer une zone d'impression** : cliquez sur un emplacement quelconque de la feuille de calcul dont vous voulez supprimer la zone d'impression; Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Annuler**.

Tableau de bord

- Excel est un outil pratique pour concevoir et réaliser rapidement un tableau de bord de pilotage efficace
- Le tableau de bord, instrument clé de la prise de décision

Tableau de bord (suite)

Exemples :

- Tableau de bord Plan de trésorerie
- Tableau de bord Gestion
- Tableau de bord Finance
- Tableau de bord Commercial
- Tableau de bord RH

Exercices de conception et application sur pc