
EXCEL

EXCEL DEBUTANT

Durée de la formation : 14h (7 séances de 2h)

Prérequis : Connaissance de base de l'environnement Windows et utilisation courante d'Excel.

Méthode pédagogique : Alternance de théorie et de pratique avec des exercices concrets adaptés aux besoins des participants.

Moyens pédagogiques :

- Cours individuels à distance en session de 2 heure chacune animées par un formateur dédié
- Ressources pédagogiques envoyés à la fin de chaque étape pédagogique par le formateur

Méthode de validation : Évaluation continue par des exercices pratiques pour valider les acquis en fin de formation.

Objectifs :

- Savoir créer et mettre en forme un tableau.
- Maîtriser les fonctions de calcul essentielles d'Excel.
- Gérer des listes et analyser des données.
- Créez et personnalisez des graphiques pour une présentation visuelle des données.

Programme :

Séquence 1 : réalisation du tableau avec des calculs courants

La saisie des informations (textes, dates, nombres...)
Les outils d'aide à la saisie
La construction de formules de calcul avec les opérateurs
La fonction Somme automatique
La recopie de formule
La copie et le déplacement de cellules
Créer un graphique simple (si besoin)

Séquence 2 : la mise en forme et mise en page

La gestion des lignes et des colonnes
La sélection de cellules
Les sélections particulières par la commande Édition - Atteindre
Le formatage des cellules
Les zones de texte

La mise en page
L'impression

Séquence 3 : les fonctions de calcul d'Excel

La fonction Somme
Les références absolues et relatives (figer / nommer une cellule)
Les calculs de %
L'assistant fonction
La saisie semi-automatique des fonctions
Les fonctions Moyenne, Max et Min
Les fonctions Nb, Nbval, Nb.vide et Nb.Si

Séquence 4 : Outils de recherche et Fonctions particulières

Rechercher / Remplacer
L'assistant et les forums
Texte : gauche droite stxt - texte – Concatener – CNUM ..
Date : maintenant-aujourd'hui- datedif- serie.jour.ouvré- Nombre : Arrondi – ENT

Séquence 5 : le travail sur plusieurs feuilles d'un classeur

Insertion, suppression, déplacement, copie d'une feuille
Accès direct à une feuille du classeur
Modification, mise à jour, impression de plusieurs feuilles à la fois : le groupe de travail
Liaison de cellules de feuilles différentes
Utilisation du collage spécial avec liaison
Création de calculs à travers des feuilles différentes
Utilisation des fonctions 3D (calculs transversaux)
Protection des cellules et des classeurs

Séquence 6 : exploiter une liste

La structure de la liste
La conversion d'une plage de cellule en "Tableau"
La répétition des titres à l'impression ou/et à l'écran
L'utilisation du plan pour gérer l'affichage des colonnes
Le tri
Le filtre automatique
La réalisation de sous-totaux

Séquence 7 : Les graphiques

La création d'un graphique à l'aide de l'assistant graphique
Le choix des axes (abscisse et ordonnée)
La modification du graphique
L'ajout de texte
L'ajout ou la suppression de séries
La mise en page et l'impression
L'insertion en tant qu'objet dans une feuille de calcul
Les graphiques 3D et le vue 3D
L'impact du message lié au style de graphique

EXCEL INTERMEDIAIRE

Durée de la formation : 12h (6 séances de 2h)

Prérequis : Maîtrise des bases d'Excel, incluant la création de tableaux, l'utilisation de formules de calcul simples, et la gestion des listes.

Méthode pédagogique : Formation pratique avec des cas concrets, alternant entre explications théoriques et exercices adaptés aux besoins des participants.

Moyens pédagogiques :

- Cours individuels à distance en session de 2 heure chacune animées par un formateur dédié
- Ressources pédagogiques envoyés à la fin de chaque étape pédagogique par le formateur

Méthode de validation : Évaluation continue par des exercices pratiques pour valider les acquis en fin de formation.

Objectifs :

- Créer et gérer des tableaux de synthèse consolidés à partir de différentes sources.
- Utiliser des fonctions conditionnelles et de recherche pour automatiser et simplifier l'analyse de données.
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques avancés pour regrouper et synthétiser des données.
- Maîtriser la création et la personnalisation de graphiques professionnels.

Programme :

Séquence 1 : les tableaux de synthèse

Que peut-on consolider ?

Consolidation de tableaux semblables

Consolidation de tableaux différents : la consolidation par catégories

Liaisons aux données sources

Tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles

Mise à jour des tableaux

Gestionnaire de scénarios

Séquence 2 : les fonctions conditionnelles

Fonction SI, Si imbriquée ; Si avec les fonctions ET OU

Fonctions NB.SI (compter avec condition) et SOMME.SI (additionner avec condition)

Fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS

Mise en forme conditionnelle

Les Types de référence (Rappel sur Réf Absolue + Réf Mixte)

Séquence 3 : les fonctions de recherche

Fonction CONCATENER
Fonction RECHERCHEV-H
Fonction INDEX
Fonction EQUIV
Fonction LIEN_HYPERTEXTE
Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

Séquence 4 : filtrer et extraire les données d'une liste

La validation de la saisie dans les cellules
Le filtre Avancé
Nommer une base de données
La suppression des doublons
Les fonctions de base de données (si niveau)

Séquence 5 : les tableaux croisés dynamiques (regrouper et synthétiser)

La création d'un tableau croisé dynamique
Les options de calculs
Les modifications et la mise en forme du tableau croisé
Le masquage des lignes ou des colonnes du tableau croisé
Le regroupement des lignes ou des colonnes du tableau croisé
Les segments (Office 2010)
L'extraction des données à partir du tableau croisé
La création des champs ou éléments calculés

Séquence 6 : création et modification de graphiques

La création d'un graphique avec l'assistant graphique
Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
Utiliser les graphiques Sparklines
Ajouter une courbe de tendance sur un graphique.
Mettre en perspective avec deux axes (principal et secondaire).
Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges)
Utiliser un graphique en nuage de points, bulle..
Manipuler les graphiques croisés dynamiques.

EXCEL EXPERT

Durée de la formation : 20h (10 séances de 2h)

Prérequis :

Utilisateur de MS Excel maîtrisant impérativement les fonctionnalités de base et avancées.

Familiarité avec les fonctions et formules Excel ainsi que les listes.

Méthode pédagogique : Formation pratique avec des cas concrets, alternant entre explications théoriques et exercices adaptés aux besoins des participants.

Moyens pédagogiques :

- Cours individuels à distance en session de 2 heure chacune animées par un formateur dédié
- Ressources pédagogiques envoyés à la fin de chaque étape pédagogique par le formateur

Méthode de validation : Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation par des exercices pratiques et des études de cas.

Objectifs :

- Personnaliser son environnement dans MSExcel
- Automatiser des tâches simples
- Découvrir l'utilité, les limites et les contraintes des macros VBE
- Maintenir des macros existantes, intervenir dans le code généré par l'enregistreur de macros
- Approfondir la maîtrise de VBA (Visual Basic Application) afin d'élaborer des projets plus personnalisés

Programme :

Séquence 1 : les macros-commandes séquentielles

La création d'une macro par enregistrement

La création d'un bouton de commande dans la barre d'outils/ dans le ruban (office 2010)

La création d'un bouton de commande dans la feuille

Séquence 2 : intervention dans le code

L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures)

La lecture du code généré par l'enregistreur

L'enchaînement de macros

L'enregistrement relatif et absolu

Fournir une information à l'utilisateur

Séquence 3 : la découverte de l'environnement VBA (Visual Basic Application)

Introduction à la syntaxe VBA : variables, objets, propriétés, méthodes

Soumettre une procédure à une décision de l'utilisateur

La récupération et utilisation d'une information fournie par l'utilisateur

Séquence 4 : structures de base de la programmation VBA

Les principaux objets MSeExcel, leurs propriétés et leurs méthodes
Les structures de communication (MsgBox, InputBox)
Les structures de décision (If Then Else, Select Case)
Les fonctions (Ucase, Lcase, Format ...)
Les structures de boucles (For Next et For Each)

Séquence 5 : les recherches et calculs

Les boucles de type Do While (Until) Loop
La méthode Offset()
Les procédures de type Function()
La propriété FormulaR1C1

Séquence 6 : Les événements Workbook & Worksheet

- Rappel sur les procédures et fonctions (PUBLIC - PRIVATE)
- Les événements de l'objet Classeur (Workbook)
- Les événements de l'objet Feuille de calcul (Worksheet)
- Temporiser : La méthode OnTime

Séquence 7 : Gérer feuilles, classeurs, fichiers

- Ajouter, supprimer, trier des feuilles
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif
- Consolider des données provenant de différentes sources
- Automatiser un planning

Séquence 8 : Utilisations des fonctions & procédures

- Fonctions vba
- Fonctions Excel
- Lancer une procédure depuis une procédure
- Les arguments
- Installer une macro complémentaire
- Activer le complément

Séquence 9 : Construire des formulaires élaborés

- UserForm (introduction, propriétés et les contrôles)
- Les événements de l'userform
- Lancer un UserForm non Modal
- Cas Pratique : SUIVI DE FICHE ANNUELLE DES ADHERENTS D'UN CLUB

Séquence 10 : OUTLOOK ET VBA

- La technologie Automation (OLE: Object Linking and Embedding)
- Activer la bibliothèque Outlook dans Excel
- Envoyer un message Outlook depuis Excel)
- Envoyer un message Outlook à plusieurs destinataires depuis une liste Excel
- Envoyer un message Outlook avec PJ