

## Formation Excel Intermédiaire : Fonctions usuelles - Graphiques avancés et Nouveautés 2019 - 365 Macros + Formulaire et Pilotage Word en VBA

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 250,00 CHF HT (standard) 1 800,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Excel
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Excel : Initiation + Approfondissement" ou disposer des connaissances équivalentes
■ <b>Objectifs :</b>	Approfondir les fonctions Excel et les graphiques - Découvrir les nouveautés des dernières versions Savoir intégrer une macro dans Excel - Connaître les objets VBA liés à Excel et aux Formulaires de saisie - Automatiser un publipostage Word depuis Excel
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li> <li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li> <li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li> <li>• Un formateur expert.</li> </ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li> <li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li> <li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li> <li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li> </ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR102086-F

■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Révision des fonctions usuelles

### Utiliser les formules de condition

Utiliser la formule SI

Imbriquer plusieurs SI

Vérifier plusieurs conditions dans une formule SI

### Utiliser les formules de recherche et texte

Les formules de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH

Les formules de texte : GAUCHE, STXT, CHERCHE...

### Utiliser des fonctions usuelles et de statistiques

NBVAL, NBVIDE, NBCAR...ARRONDI, ARRONDI.SUP, ENT...SOMME.SI, NB.SI

...SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS ...AUJOURDHUI MAINTENANT RANG

### Gérer les erreurs de formule

Reconnaître une erreur de formule

Analyser l'erreur détectée

Evaluer une formule

Références Relatives, Mixtes et absolues

Nommage de cellules et de plages

Les fonctions Imbriquées

## **Découverte des nouvelles fonctions 2016 - 2019 - 365**

Si. Conditions - Si.Multiple - Somme.Si.Ens - Moyenne.Si.Ens - Nb.Si.Ens  
Filtre - Tri - Trierpar - Unique - RechercheX - Equivx - Let - Tableau.Aleat - Sequence -  
Prevision.Ets Prevision.Ets.Confint - Prevision.Ets.Caracteresaisonnier -  
Prevision.Ets.Stat - Prevision.Lineaire - Max.Si - Min.Si - Concat - Joindre.Texte -  
Tableaumentexte

## **Créer des représentations graphiques**

Sélectionner les données à intégrer au graphique

Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)

Définir une disposition rapide à son graphique

Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)

Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

## **Modifier un graphique**

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés

Modifier le type de graphique

Déplacer un graphique au sein de son classeur

Personnaliser le style de son graphique

## **Utilisation de 3D Maps**

Modification l'apparence de la carte

Ajout d'une scène

Exploitation de données géographiques et temporelles

Exportation de la carte 3D Maps vers une vidéo ou vers une autre application

## **Découverte des nouveaux graphiques 2016 - 2019 - 365**

Les Diagrammes, Graphiques combinés et Graphique de Pareto  
Les Graphiques Compartimentage et Rayons de soleil  
Les Graphiques en cascade  
Les boîtes à Moustache Les graphiques en entonnoir Les cartes

## **Préparer Excel à l'utilisation des macros**

l'onglet "Développeur"  
les règles de nommage et formats de fichier  
Présenter la fenêtre "enregistrer une macro"  
le rôle du fichier "Personal.xlsb et du dossier "XLSTART"

## **Gérer l'enregistrement des Macros**

Mettre en évidence les pièges de l'enregistreur de macro  
Gérer l'enregistrement relatif et absolu  
manipuler le fichier "Personnal.xlsb"  
Utiliser les outils du classeur pour enregistrer et créer un Macro

## **Utiliser une macro**

Exécuter, Supprimer ou remplacer une macro  
Utiliser un raccourci  
Présenter la fenêtre "Macro"  
Supprimer ou remplacer une macro dans le "Personal.xlsb"

## **Affecter un objet à une Macro**

Utiliser les icônes  
Accéder et Présenter la " barre d'outils Accès rapide" et le "Ruban"  
Personnaliser le "Ruban"  
Manipuler les icônes dans la "barres d'outils Accès rapide" et dans le "Ruban"  
Les différents types d'objets à affecter à une macro

## **Accéder à l'interface "Visual basic editor"**

Présenter les fenêtres Explorateur de projet ("VBProject") et "Propriétés"

Gérer les modules (renommer, déplacer, supprimer...)

Décrire le contenu d'un module et d'une Macro

Repérer un commentaire et un mots clés

Décrire les règles d'écriture du VBA

Utiliser le "Pas à pas"

Ajouter ou modifier le code d'une Macro en Visual basic

## **Utiliser les contrôles de formulaire et les contrôles ActiveX sur une feuille de calcul dans Excel**

- Case à cocher
- Zone de texte
- Etiquette
- Case d'option
- Image
- Toupie
- Zone de liste déroulante
- Bouton de commande
- Zone de liste
- Barre de défilement
- Bouton bascule

## **Paramétrage, Cellule liée**

Liaison avec les fonctions

## **Créer un formulaire de saisie**

Concevoir la mise en page

Traiter les données

Enregistrer les saisies du formulaire dans une table par VBA

## **Piloter Word depuis Excel en VBA**

Activer les Références

Créer un nouveau document

Ouvrir un document existant

Transférer des données Excel dans un document Word vierge

## **Créer un document type sous Word et automatiser son remplissage en VBA**

Revoir la mise en page

Insérer et gérer les signets

Créer le module de remplissage de document en VBA

## **Publipostage avancé**

Révision des bases du publipostage

Étiquettes

Courriers électroniques

Règles et publipostage conditionnel

Les codes de champs & formatages spécifiques

## **Publipostage en VBA**

Créer un module VBA pour générer un document par destinataire.