

Tableur Excel, Débutant

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Excel mobilise des compétences permettant d'organiser son environnement Excel en vue de simplifier sa navigation.

À ce niveau, le candidat a les compétences pour utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Débutant mobilise des compétences pour créer des formules moyennes renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Débutant mobilise des compétences pour créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Débutant mobilise des compétences pour rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

À ce niveau, le candidat est capable d'exploiter un tableau dynamique afin d'utiliser et de comprendre les données.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Connaissance de l'environnement Excel : Personnaliser les onglets du ruban ; Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier ; Utiliser la poignée de recopie ; Déplacer et dupliquer une feuille de calcul

Collage spécial : Coller et transposer les valeurs ;
Coller en effectuant une opération ; Coller les formats

Options d'enregistrement et d'impression des documents :
Enregistrer un document au format PDF ; Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions des documents ; Maîtriser les options d'impression ; Insérer un en-tête ou un pied de page

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs : Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ; Copier ou déplacer une formule ; Utiliser du texte dans une formule ; Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

Utilisation des formules fréquentes : Créer des formules de calculs moyennes avec plusieurs opérateurs arithmétiques ;
Utiliser les fonctions de calcul statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN ;
Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.

Mise en forme

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules :
Reconnaître les différents formats de cellules ; Fusionner des cellules ; Modifier l'alignement du contenu d'une cellule ;
Comprendre la mise en forme conditionnelle ;
Utiliser le vérificateur d'orthographe ; Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau : Créer un tableau ;
Appliquer un style à un tableau ; Insertion d'objets graphiques ;
Insérer un SmartArt, une forme ou une image ; Insérer un graphique

Gestion des données

Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique ;
Agrandir et réduire la taille d'un graphique ; Gérer les titres et légendes ;
Modifier les séries de données d'un graphique ; Imprimer un graphique

Lecture d'un tableau croisé dynamique :
Reconnaître un tableau croisé dynamique ; Filtrer les données d'un tableau ; Utiliser le remplissage instantané

Tri et recherche des données : Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme) ;
Utiliser des filtres automatiques

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois

Tableur Excel, Intermédiaire

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Excel mobilise des compétences permettant d'organiser son environnement Excel en vue de simplifier sa navigation.
À ce niveau, le candidat a les compétences pour utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Intermédiaire mobilise des compétences pour rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.
À ce niveau, le candidat est capable d'exploiter un tableau dynamique afin d'utiliser et de comprendre les données.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTALLEÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Connaissance de l'environnement Excel : Personnaliser les onglets du ruban ; Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier ; Utiliser la poignée de recopie ; Déplacer et dupliquer une feuille de calcul ; Constituer un groupe de travail

Collage spécial : Coller et transposer les valeurs ;
Coller en effectuant une opération ; Coller les formats

Options d'enregistrement et d'impression des documents :
Enregistrer un document au format PDF ; Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions des documents ;
Maîtriser les options d'impression ; Insérer un en-tête ou un pied de page

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs : Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule ; Copier ou déplacer une formule ;
Utiliser du texte dans une formule ; Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

Utilisation des formules fréquentes : Créer des fomules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques ; Utiliser les fonctions de calcul statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN ;
Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.

Mise en forme

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules :
Reconnaître les différents formats de cellules ; Fusionner des cellules ;
Modifier l'alignement du contenu d'une cellule ;
Comprendre la mise en forme conditionnelle ;
Utiliser le vérificateur d'orthographe ; Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau : Créer un tableau ;
Appliquer un style à un tableau ; Insertion d'objets graphiques ;
Insérer un SmartArt, une forme ou une image ; Insérer un graphique

Gestion des données

Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique ;
Agrandir et réduire la taille d'un graphique ; Gérer les titres et légendes ;
Modifier les séries de données d'un graphique ; Imprimer un graphique

Lecture d'un tableau croisé dynamique :
Reconnaître un tableau croisé dynamique ; Analyser les données dans un tableau croisé dynamique ; Filtrer les données d'un tableau ;
Utiliser le remplissage instantané ; Utiliser les filtres complexes

Tri et recherche des données : Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme) ;
Utiliser des filtres automatiques

Utilisation des outils : Utiliser la fonction Analyse rapide ;
Utiliser la fonction Valeur cible

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois

Tableur Excel, Avancé

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Avancé permet de gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées. À ce niveau, le candidat est capable d'automatiser un certain nombre de tâches grâce à des macros simples et des séries automatisées,
en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Avancé mobilise des compétences pour le recours à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur
pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

À ce niveau, le candidat est capable d'intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Avancé mobilise des compétences
pour utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. À ce niveau le candidat est capable de gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser
la lisibilité d'un classeur.

Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Avancé mobilise
des compétences pour gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener
des analyses fines de données massives. À ce niveau, le candidat est capable de générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données
en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage : Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel ; Utiliser le mode Affichage approprié ; Maîtriser le volet Navigation ; Fractionner un classeur ; Personnaliser l'interface ; Afficher l'onglet Développeur ; Personnaliser
la barre d'outils Accès rapide ; Personnaliser les raccourcis claviers
Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité : Récupérer une version antérieure du document ; Reconnaître des formats de fichier ; Connaître la fonction de signature électronique ; Protéger une feuille de calcul ; Protéger un classeur
Automatisation des tâches : Exécuter des macros enregistrées

Calculs (formules, fonctions)

Calculs : Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs ;
Réviser une formule de calculs ; Effectuer des calculs sur les dates et les heures
Fonctions : Utiliser les fonctions ARRONDI – ENT ; INDEX, EQUIV ; GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT ; REMPLACER et REMPLACERB ; AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM ; NB.SI ; ALEA ; RANG ; RECHERCHEV, RECHERCHEH ; CONCATENER
Calculs dans une base de données : Utiliser les fonctions BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS ; Utiliser des sous-totaux ; SOUS-TOTAL ; SOMMEPROD ; GAUCHE, DROITE, STXT ; REMPLACER et REMPLACERB

Mise en forme

Mise en forme et mise en page : Utiliser les mises en forme automatiques ; Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur ; Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule ; Utiliser les thèmes de classeur ;
Modifier les marges et l'orientation du classeur ; Gérer les sauts de page ;
Insérer un arrière-plan
Gestion des objets graphiques : Insérer une capture d'écran ; Insérer tout type de forme ; Maîtriser l'utilisation de SmartArt ; Enregistrer un modèle de graphique ; Insérer des symboles et des équations ; Mettre en forme des objets graphiques ; Modifier la forme ; Utiliser le volet Sélection ; Gérer la propriété des objets

Gestion des données

Gestion de tableaux et base de données étendues : Utiliser la fonction Tableau ; Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés ; Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données ;
Maîtriser le remplissage instantané ; Insérer et utiliser des segments ; Convertir un tableau en plage de données ; Créer et gérer des listes déroulantes ; Utiliser le bouton Remplissage ; Utiliser la fonction Consolider
Analyse graphique : Superposer des séries ; Gérer la largeur d'intervalles ; Utiliser un axe secondaire ; Insérer des courbes de tendances ;
Créer un graphique boursier ou un graphique radar
Création et analyse d'un tableau croisé dynamique : Créer et modifier un tableau croisé dynamique ; Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique ; Actualiser un tableau croisé dynamique ; Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique ; Supprimer les doublons ; Outils d'Analyse rapide ; Utiliser tous les outils d'Analyse rapide

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois

Tableur Excel, Expert

OBJECTIFS

Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Expert permet de paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.
À ce niveau, le candidat est capable d'importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences pour la mise en oeuvre de l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.
À ce niveau, le candidat utilise les fonctions matricielles,
les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences
pour présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.
À ce niveau, le candidat est capable de créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences pour réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes
de l'analyse (démographie, marchés financiers, etc.)
afin de générer des simulations et scénarios appropriés.
À ce niveau, le candidat est capable de créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions
de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

Personnalisation et automatisation de l'environnement Excel : Connaître de manière exhaustive tous les onglets ; Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro ; Gérer toutes les formes d'extensions de fichier.

Partage et révision des données : Importer des données externes (fichiers, web, etc.) ; Afficher les connexions aux données externes ; Exporter et partager des données ; Actualiser des données externes ; Gérer les liens

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs : Utiliser les options avancées du Gestionnaire de noms ;
Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules ; Évaluer une formule ; Utiliser la fenêtre Espion ; Maîtriser les options de calculs et les fonctions de calculs dans un tableau

Écriture et décryptage de formules complexes : Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER ; Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE ; Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX() ; Utiliser les fonctions de dates avancées :
NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF() ;
Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions

Mise en forme

Édition et mise en forme : Connaître toutes les options du collage spécial ;
Connaître de manière exhaustive les formats ; Gérer de manière experte les noms dans un tableur ; Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire
de noms ; Gérer parfaitement les liens hypertexte ; Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.

Création et gestion des formulaires : Insérer des contrôles de formulaires ;
Insérer des contrôles ActiveX

Gestion des données

Analyse et simulation de calculs : Concevoir un tableau d'hypothèses ; Utiliser le Gestionnaire de scénarios ; Analyser les données avec le solveur ; Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats ; Maîtriser la validation de données

Gestion des tableaux croisés dynamiques : Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique ; Maîtriser les totaux, sous-totaux
et différents calculs ; Utiliser toutes les fonctions de synthèse ;
Utiliser des segments et des barres de chronologie ;
Actualiser les données ; Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques

Analyse graphique des données : Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques ; Insérer et personnaliser un graphique Sparkline ; Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges,
diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :
Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois


V
B
A

Tableur Excel VBA

OBJECTIFS

Créer une macro en utilisant le mode enregistrement, les références relatives et en transformant les lignes inutiles en commentaires

L'enregistreur de macros est utilisé pour automatiser une série d'actions simples faites sur Excel.
La macro générée est exécutable à partir de différentes méthodes et est optimisée par l'ajout de commentaires en rendant inactives les lignes inutiles.
Certaines techniques sont utilisées pour étendre les possibilités de l'Enregistreur de macros.

Manipuler les objets classiques de VBA Excel (application, classeur, feuille, plage) et leurs propriétés et méthodes.

Le code VBA saisi permet de manipuler les objets d'Excel (application, classeur, feuille, plage) ainsi que leurs propriétés et méthodes ;
les outils d'aide à la saisie sont correctement utilisés afin de diminuer le risque d'erreurs.

Le code est optimisé grâce au regroupement des propriétés et méthodes

Écrire des procédures structurées en utilisant des instructions conditionnelles, des constantes, des variables, des tableaux et des boucles

Le code saisi est exécuté en fonction d'un contexte grâce aux instructions conditionnelles.
Des variables sont créées pour stocker des données ou références d'objets utilisées ultérieurement

Utiliser les messages, les boîtes de dialogue, les formulaires

Le code permet l'affichage de messages et boîtes de dialogue pour permettre des interactions avec l'utilisateur.
Le code permet l'affichage d'un formulaire pour que l'utilisateur puisse saisir des données et pour que celles-ci puissent être exploitées

Réaliser des calculs en utilisant des fonctions d'Excel, de Visual Basic ou en créant des fonctions personnalisées

Le code saisi contient des fonctions d'Excel ou de Visual Basic (VB) et permet d'afficher une formule dans une feuille de calcul Excel ou d'exploiter un résultat de calcul dans une procédure.
Des fonctions personnalisées sont créées pour faciliter la lecture et la maintenance des procédures.

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

OBJECTIFS (SUITE)

Utiliser des procédures et des fonctions existant dans d'autres classeurs

Des procédures ou fonctions existantes sont exploitées afin de ne pas avoir à ré-écrire le code correspondant.

Utiliser les procédures événementielles

Une procédure est exécutée automatiquement en fonction d'une action faite par l'utilisateur ou le système.

Détecter les erreurs dans le code et anticiper les erreurs potentielles d'exécution

Dans une procédure qui ne s'exécute pas correctement ou qui génère une erreur, les outils de débogage sont utilisés pour identifier les lignes de code à corriger.
La gestion d'erreur est correctement utilisée pour anticiper et gérer certaines erreurs d'exécution.

Utiliser l'automation en copiant un tableau Excel dans un document Word, en envoyant des parties de tableaux via Outlook

Grâce à l'automation, le code saisi permet de gérer d'autres applications Microsoft Office

Créer, renommer, supprimer, déplacer des fichiers ou des dossiers en utilisant l'objet FileSystemObject ou la fonction Dir

Manipulation programmée des fichiers et dossiers pour automatiser leur gestion efficace.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION (1/2)

Créer une macro en utilisant le mode enregistrement, les références relatives et en transformant les lignes inutiles en commentaires

Utilisation de l'Enregistreur de macros :

- Transformation des lignes d'instructions en commentaires
- Les différentes méthodes d'exécution d'une macro
- Gestion du raccourci-clavier d'une macro
- Exécution en mode pas à pas
- Interface de l'Editeur Visual Basic
- Gestion des modules
- Type des fichiers contenant des macros

Extensions de l'enregistreur de macros :

- Utilisation des références relatives pendant l'enregistrement d'une macro
- Reconnaitre les lignes d'une macro enregistrée en références relatives
- Recours à l'appel de macro pour compléter une macro existante

Manipuler les objets classiques de VBA Excel (application, classeur, feuille, plage) et leurs propriétés et méthodes.

- Objets, propriétés et méthodes; outils d'aide à la saisie :
- Utilisation de l'aide à la saisie et des règles conseillées de mise en forme
- Explorateur d'objets
- Collections des classeurs, de ses méthodes et propriétés
- Collection des feuilles de calculs
- Les différents types de feuilles
- Gestion de l'objet Application pour modifier les propriétés d'Excel
- Figer l'écran
- Blocage des messages d'alerte
- Faire référence à une feuille spécifique
- Faire référence à un classeur en particulier

Regroupement des méthodes et propriétés :

- Faire référence à une plage de cellules
- Faire référence à une cellule
- Instruction With
- Propriétés et méthodes de l'objet range

Écrire des procédures structurées en utilisant des instructions conditionnelles, des constantes, des variables, des tableaux et des boucles

Utiliser des instructions conditionnelles :

- Instruction Select Case
- Instruction If avec une ou plusieurs conditions (« si imbriqué », « si ou » et « si et »)

Créer des variables (stocker des données ou références d'objets :

- Déclaration et utilisation des variables
- Les types de variables
- Déclaration et utilisation des constantes
- Les constantes implicites
- Déclaration et utilisation des tableaux
- Dimension d'un tableau, indice inférieur et supérieur
- Gestion d'un tableau dynamique

Utiliser des instructions itératives pour éviter la répétition :

- Boucles For Each, For to Next, Do Loop
- Gestion de la sortie d'une boucle

Tableur Excel VBA

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION (2/2)

Utiliser les messages, les boîtes de dialogue, les formulaires

Afficher des boites de dialogue, permettre l'interaction avec l'utilisateur :

- Boite de message simple ou personnalisée à un seul bouton, avec un titre, une icône, sur plusieurs lignes
- Message interactif à plusieurs boutons et gestion de la réponse
- Gestion d'une boîte de dialogue (type de la boîte de dialogue), récupération de la donnée saisie et gestion du bouton Annuler

Affichage d'un formulaire de saisie de données pour les exploiter :

- Création d'un formulaire personnalisé
- Gestion des contrôles et de leurs propriétés
- Gestion des évènements des contrôles de formulaire
- Contrôle et récupération des données saisies

Réaliser des calculs en utilisant des fonctions d'Excel, de Visual Basic ou en créant des fonctions personnalisées

Utilisation de fonctions Excel ou de VB, exploiter un résultat de formule :

- Fonctions de calcul Visual Basic
- Utilisation de l'objet WorksheetFunction pour les fonctions d'Excel non connues dans VBA
- Affichage d'une formule dans une feuille d'Excel à partir de VBA
- Exploitation du résultat d'un calcul dans VBA et/ou dans une feuille de calculs

Créer des fonctions personnalisées pour faciliter la lecture et la maintenance :

- Création de procédures fonctions

Utiliser des procédures et des fonctions existant dans d'autres classeurs

Utiliser des fonctions et procédures existantes pour ne pas avoir à ré-écrire le code :

- Appel de procédure du même classeur, avec ou sans paramètres
- Appel de procédure d'un autre classeur

« S'informer ne coûte rien, se former enrichit ! »

Une question ?
Notre équipe vous conseille
04 68 76 45 47 - contact@systemes-b.com

systèmes b.

Utiliser les procédures événementielles

Une procédure est exécutée automatiquement en fonction d'une action faite par l'utilisateur ou le système :

- Procédures évènementielles du classeur
- Evènements d'une feuille
- Evènements d'une plage de cellules

Détecter les erreurs dans le code et anticiper les erreurs potentielles d'exécution

Utiliser les outils de débogage pour identifier le code à corriger :

- Fenêtre Espion
- Fenêtre Exécution
- Fenêtre des variables locales
- Mode pas à pas, point d'arrêt

Anticiper et gérer certaines erreurs d'exécution :

- Gestion d'erreur locale
- Gestion d'erreur globale
- Instruction resume
- Objet Err

Utiliser l'automation en copiant un tableau Excel dans un document Word, en envoyant des parties de tableaux via Outlook

Grâce à l'automation, le code saisi permet de gérer d'autres applications Microsoft Office :

- Référencement de librairies
- Création ou récupération d'un objet Automation
- Automation vers Word ou Outlook

Créer, renommer, supprimer, déplacer des fichiers ou des dossiers en utilisant l'objet FileSystemObject ou la fonction Dir

Le code saisi permet de gérer les fichiers et dossiers :

- Liste de fichiers (fonction Dir)
- Accès au système de fichiers de l'ordinateur (objet FileSystemObject)
- Création, suppression, déplacement, copie de fichiers et de dossiers

MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratiques et quizz adaptés au programme de formation

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Évaluation du niveau du candidat

Attestation de formation Systèmes b.

Une certification ENI, TOSA, ICDL si souscrite et validée

Un questionnaire de satisfaction à chaud (et à froid à 6 mois)

PUBLIC VISÉ (NIVEAU INITIAL REQUIS)

Cadre, salarié, demandeur d'emploi

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un entretien préalable et individuel sera réalisé pour prendre en compte la situation individuelle génératrice de besoins spécifiques.

Aménagement pour les personnes à mobilité réduite.

Dispositifs pour les personnes ayant des handicaps auditifs ou visuels.

Pour plus de renseignements contacter Ornella Bureau, notre référente handicap au 06 58 22 79 23.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

En distanciel ; En entreprise

Au centre de formation :

5 Bd Omer Sarraut, 11000 Carcassonne

Salle de formation, PC, logiciel et connexion haut débit.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

EN PRÉSENTIEL

Notre centre de formation met à votre disposition :

EN DISTANCIEL

Vous devrez être équipé d'un PC disposant des éléments suivants :

Micro ; Webcam ; Pack Office ;
Connexion internet haut débit

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Collectif : ouverture dès 4 inscrits

Individuel : entrées et sorties permanentes

Admission après entretien ;
Si prise en charge, prévoir un délai d'un mois