DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

# Formation Excel : Approfondissement + Macros

| | |
|---|---|
| **Durée :** | 3 jours (21 heures) |
| **Tarifs inter-entreprise :** | 1 125,00 € HT (standard)<br>900,00 € HT (remisé) |
| **Public :** | Utilisateurs d'Excel |
| **Pré-requis :** | Avoir suivi le cours "Excel : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes |
| **Objectifs :** | Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques |
| **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :** | • Formation synchrone en présentiel et distanciel.<br>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.<br>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.<br>• Un formateur expert. |
| **Modalités d'évaluation :** | • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.<br>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.<br>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.<br>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation. |
| **Sanction :** | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis |
| **Référence :** | BUR1148-F |
| **Note de satisfaction des participants:** | 4,68 / 5 |
| **Contacts :** | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73 |

| | |
|---|---|
| **Modalités d'accès :** | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard. |
| **Délais d'accès :** | Variable selon le type de financement. |
| **Accessibilité :** | 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 |

## Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente ($)
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

**Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel**

## Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs
Changer le mode de calcul de son classeur

## Créer des représentations graphique

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, etiquettes 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
Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

**Atelier : Générer un graphique suivant son besoin**

## Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Le principe d'un tableau croisé dynamique
Définir quels seront les champs de calcul et d'etiquette
Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
Placer les champs à analyser
Appliquer un style au tableau croisé dynamique

## Personnaliser un tableau croisé dynamique

Intégrer plusieurs calcul
Définir les critère de regroupement et de tri
Insérer des segments
Intégrer des champs de calcul personnalisé

**Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau**

## Les outils de données

Intégrer des sous-totaux à un tableau
Convertir et consolider
La validation de données
L'analyse de scénario

## Travail de groupe

Ajout et modification de commentaire
Activer le suivi de modifications
Protéger son classeur et ses feuilles

## Préparer Excel à l'utilisation des macros

l'onglet "Développeur"
les regles 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 icones
Accéder et Présenter la" barre d'outils Accès rapide" et le "Ruban"
Personnaliser le "Ruban"
Manipuler les icones dans la "barres d'outils Accès rapide" et dans le "Ruban"
Les différents types d'ojets 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

## Certification PCIE / TOSA Excel

Révisions sur Excel
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE ou TOSA

## Passage de la certification (si prévue dans le financement)