

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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

<b>Durée :</b>	5 jours
<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>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR102086-F
<b>Code CPF:</b>	RS5252 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

### 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 pages  
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 - Tableautexte

## 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  
Etiquettes  
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.