# Bureautique : Excel – Formation à distance pour les établissements de – de 50 Etp

## Fiche technique

**Secteurs**
Tous secteurs

**Public**
Ce parcours de formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir et de développer ses compétences sur Excel

**Organisme de formation**
➔ PROFORMATION

**Date limite d'inscription**
18/09/2020

## Lieux & dates

➔ **Groupe 1**
**Séquences de 2 heures en Visio Formation**

## Interlocuteurs Opco Santé

**Sabrina EMERY - Site Aquitaine**
actionscoregionalesNA.aquitaine@opco-sante.fr

**Laurence METAYER - Site Poitou-Charentes**
actionscoregionalesNA.poitoucharentes@opco-sante.fr

**Geneviève TERRACOL - Site Limousin**
actionscoregionalesNA.limousin@opco-sante.fr

## Contexte

Les associations de moins de 50 ETP ont peu accès à la formation, pour plusieurs raisons :

- Manque de financement
- Absence de professionnels dédiés à la gestion de la formation
- Manque de connaissance des dispositifs de formation
- Difficulté d'anticipation des besoins
- Remplacements des stagiaires souvent difficiles

Les structures de moins de 50 ETP sont souvent hétérogènes, ce qui induit de fortes disparités concernant les besoins de formation.
Ces outils, de nos jours indispensables dans l'organisation efficace de ces structures, ne sont néanmoins pas pleinement exploités par ses utilisateurs.

## Objectifs

• Objectifs selon les séquences : amélioration des compétences au poste de travail

## Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé

## Contenu

- **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

**Mise en forme et mise en page**

- La gestion des lignes et des colonnes
- La sélection de cellules
- Le formatage des cellules
- La mise en page
- L'impression

**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 de sélection MOYENNE(), MAX() et MIN(),NB(), NBVAL()

**Le travail sur plusieurs feuilles d'un classeur**

- Lier les cellules de différentes feuilles
- Gérer les feuilles en groupe de travail
- Utiliser les noms à la place des références

**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 et le filtre automatique
- La réalisation de sous-totaux

**Création et modification de graphiques simples**

- La création d'un graphique avec l'assistant graphique
- Le choix des axes abscisses, ordonnées
- La modification du graphique
- L'ajout de texte
- L'ajout ou la suppression des séries
- La mise en page et l'impression d'un graphique
- L'insertion d'un graphique en tant qu'objet près du tableau
- L'impression du graphique, du tableau, du graphique et tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- L'impact du message lié au style du graphique
- Les minis graphiques « Sparkline »

**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.

**Les fonctions conditionnelles**

- Fonction SI

- Imbriquer les fonctions SI
- Combiner SI avec ET et OU

- Fonctions NB.SI et SOMME.SI Fonctions NB.SI.ENS : compter avec condition multi critères et SOMME.SI.ENS : additionner avec condition multi critères
- Formats conditionnels

**Les fonctions de recherche**

- Fonction CONCATENER : associer formules et texte dans une même cellule
- Fonction RECHERCHEV

- Déterminer la position relative d'une information (EQUIV), repérer une valeur par sa position dans une matrice (INDEX), imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV

**Filtrer et extraire les données d'une liste**

- La validation de la saisie dans les cellules
- Le filtre avancé :

- Créer une zone de critères, combiner les critères, nommer ces zones pour gagner du temps
- Filtrer la liste « sur place »
- Extraire sur une autre feuille

- La suppression des doublons
- Les fonctions de base de données
- Exercice d'évaluation

**Les tableaux croisés dynamiques**

- 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
- L'extraction des données à partir du tableau croisé
- La création des champs ou éléments calculés
- Exercice d'évaluation

**Les graphiques avancés**

- L'ajout d'éléments d'analyse et de synthèse sur une série
- L'ajout d'objets dans le graphique
- L'ajout d'objets extérieurs à MS Excel dans le graphique
- La création d'un graphique grâce à la boite de dialogue « séries » de l'assistant
- La création d'un graphique à partir de plusieurs tableaux
- Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux…)
- Les graphiques combinés

**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

**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

**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

**Structures de base de la programmation VBA**

- Les principaux objets MSExcel, 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)

**Les recherches et calculs**

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