

L'objectif est d'être à même de programmer des applications utilisant les macro-commandes.

**ITEM 1 : Introduction aux macro-commandes et macros clavier et souris**

**ITEM 2 : Savoir écrire des macros-commandes en Visual Basic**

Public ou prérequis

*Pour suivre ce stage il est souhaitable de posséder une bonne maîtrise d'Excel.*

Activités principales

*Vous expérimenterez les macro-commandes en créant vos fonctions personnalisées, en automatisant vos procédures. Vous serez initiés au Visual Basic afin de réaliser de la programmation sur Excel.*

**Introduction aux macro-commandes et macros clavier et souris**

Simplification des tâches à l'aide de macros  
Enregistrement et exécution  
Macro relative ou absolue  
Modifications d'une macro  
Suppression d'une macro  
Affectation d'un macro à un bouton ou un menu

**Écriture de macros en Visual Basic**

Lecture et modification du code Visual Basic  
Création de fonctions personnalisées  
Introduction aux procédures Visual basic  
Boîtes de dialogue  
Création de procédures  
Création d'un menu personnalisé  
Accéder aux données

**EXERCICES D'APPLICATION**

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S

**Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.**

Tél. 04 94 16 90 70 [www.delphes-france.net](http://www.delphes-france.net) Fax. 04 94 16 90 77

Num module

22

*Savoir utiliser un tableur pour répondre à des besoins professionnels en mettant en forme des tableaux et des graphiques.*

- ITEM 1 : Connaître les commandes de base**  
**ITEM 2 : Savoir faire un tableau simple**  
**ITEM 3 : Savoir mettre un tableau en forme et en page**  
**ITEM 4 : Créer et présenter des graphiques**  
**ITEM 5 : Intégrer feuilles de calcul et graphiques**

Public ou prérequis

*Connaître  
l'environnement  
WINDOWS*

**Connaître les commandes de base**

Saisir des données  
 Modifier, effacer, déplacer et copier une cellule  
 Ouvrir, fermer, créer et enregistrer un classeur  
 Imprimer une feuille

Activités principales

*Les participants  
réalisent des tableaux  
et les complètent  
progressivement en  
ajoutant des formules  
de calcul et en les  
présentant ensuite sous  
formes de graphiques  
qu'ils impriment pour  
bien gérer les  
problèmes  
d'impression.*

**Les tableaux**

Concevoir une formule  
 Les opérateurs mathématiques, la somme automatique  
 Les recopies de formules  
 Afficher les formules  
 Sélectionner les cellules, les colonnes, les lignes  
 La police de caractères, formater les nombres  
 Encadrer, ombrer et aligner des cellules, formats automatiques  
 La largeur des colonnes, la hauteur des lignes  
 Insérer et supprimer des lignes et des colonnes  
 Modifier l'orientation de la feuille, les marges du document  
 Centrer le tableau dans la page  
 Ajouter des en-tête et des pieds de page  
 Créer et utiliser un modèle  
 Les fonctions prédéfinies, l'Assistant fonction  
 Les références relatives et absolues  
 Nommer une cellule  
 Modifier et supprimer un nom de cellule

**Insérer un graphique dans une feuille**

Créer un graphique sur une autre feuille  
 Changer le type de graphique et le modifier  
 Insérer une légende et un titre, gérer des étiquettes

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S

*Savoir réaliser des documents sur tableur en tirant parti de la plupart des fonctionnalités du logiciel EXCEL et pouvoir automatiser le travail sur Excel.*

**ITEM 1 : Créer des formules et calculs complexes**

**ITEM 3 : Utiliser et organiser efficacement un classeur**

**ITEM 4 : Créer et gérer une base de données**

**ITEM 5 : Faire des statistiques sur les bases de données**

**ITEM 6 : Utiliser le solveur et la valeur-cible**

**ITEM 7 : Utiliser dans Excel des données extraites de tableaux word**

Public ou prérequis **Les fonctions prédéfinies**

*Avoir atteint le niveau initiation d'Excel et l'utiliser couramment dans un cadre professionnel*

Activités principales

*Le stage est tout entier basé sur des exercices d'apprentissage sur le poste de travail tirés de cas concrets et permettant de mettre en pratique des savoir faire immédiatement utilisables dès la fin du stage.*

Créer et utiliser un modèle

Nommer, modifier et supprimer un nom de cellule

Les fonctions prédéfinies, l'assistant fonction

Les références relatives et absolues

Applications de gestion et applications financières ou de recherche permettant de faire appel aux formules avancées

Utiliser les onglets, modifier le nom d'un onglet

Ajouter et supprimer des feuilles

Créer un groupe de travail

**Liaisons entre les feuilles d'un classeur**

Liaisons entre classeurs

Organiser l'affichage

**Créer, définir et trier une base de données**

Utiliser la grille, le mode plan

Ajouter, visualiser et modifier des enregistrements

Rechercher, supprimer et extraire des enregistrements

Utiliser les filtres automatiques et élaborés

Utiliser des fonctions statistiques

**Les tableaux croisés dynamiques**

Les séries de valeurs, créer une liste personnalisée

Les simulations, la recherche des valeurs cibles

Les consolidations, utiliser les outils de dessin

Personnaliser les barres d'outils

Importer des données de tableaux word dans des bases de données excel

Exercice récapitulatif

D

E

L

P

H

E

S

**Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.**

Tél. 04 94 16 90 70 [www.delphes-france.net](http://www.delphes-france.net) Fax. 04 94 16 90 77

Num module

24

Savoir réaliser des documents sur tableur en tirant parti de la plupart des fonctionnalités du logiciel EXCEL et pouvoir automatiser le travail sur Excel. en réalisant des macros directes et en VBA.

ITEM 1 : formules et calculs complexes

ITEM 2 : utiliser et organiser efficacement un classeur

ITEM 3 : utiliser les bases de données

ITEM 4 : automatiser le travail à l'aide de macro-commandes

ITEM 5 : initiation à VBA

ITEM 6 : les tableaux croisés dynamiques

### Public ou prérequis

*Avoir atteint le niveau initiation d'excel et l'utiliser couramment dans un cadre*

### Activités principales

L'ensemble du stage s'articule autour de la réalisation de cas réels rencontrés sur le poste de travail.

Les macros seront réalisées en utilisant le langage de programmation Visual Basic.

L'assistant fonction

Utiliser les onglets, modifier le nom d'un onglet

Ajouter et supprimer des feuilles / Créer un groupe de travail

Liaisons entre les feuilles d'un classeur / Liaisons entre classeurs

Utiliser des bases de données jusqu'aux fonctions statistiques

Simplification des tâches à l'aide de macros / Enregistrement et exécution

Macro relative ou absolue / Modifications d'une macro et suppression d'une macro

Affectation d'un macro à un bouton ou un menu

### **ECRITURE DE MACROS EN VISUAL BASIC**

Lecture et modification du code Visual Basic / Création de fonctions personnalisées

Introduction aux procédures Visual basic / Boîtes de dialogue

Création de procédures automatiques / Création d'un menu personnalisé

Accéder aux données

### **CONNAISSANCE DES TCD**

Les tableaux croisés dynamiques / Créer un tableau croisé dynamique

Mettre à jour un tableau croisé dynamique

Modifier, ajouter, supprimer un champ

Appliquer un autre calcul

Regrouper les lignes et les colonnes

Cacher une ligne ou une colonne

Afficher les pages

Ajouter des données

Cacher, montrer et retirer des données

Modifier les fonctions récapitulatives

Retirer les totaux généraux

Formater le rapport du tableau croisé dynamique

Formater vos tableaux croisés dynamiques et formater les nombres

Actualiser vos données et réaliser le graphe d'un tableau croisé dynamique

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S

**Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.**

Tél. 04 94 16 90 70 [www.delphes-france.net](http://www.delphes-france.net) Fax. 04 94 16 90 77

Savoir réaliser des documents sur tableur en tirant parti de la plupart des fonctionnalités du logiciel EXCEL pour pouvoir mettre en forme des indicateurs, des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et effectuer des liaisons entre fichiers.

**ITEM 1 : Connaître les formules et les calculs complexes**

**ITEM 2 : Utiliser et organiser efficacement un classeur**

**ITEM 3 : Créer et gérer une base de données**

**ITEM 4 : Faire des statistiques sur les bases de données**

**ITEM 5 : Adaptation aux besoins des participants sur leurs postes de travail**

**ITEM 6 : Créer, utiliser et intégrer des graphiques**

**ITEM 7 : Adaptation aux besoins des participants sur leurs postes de travail**

Public ou prérequis **Révisions sur Excel initiation**

*Avoir atteint le niveau initiation d'excel et l'utiliser couramment dans un cadre professionnel*

Activités principales

*Dans ce volet de perfectionnement sur Excel, vous apprendrez à créer des modèles, des bases de données et utiliserez les fonctions intégrées au logiciel ainsi que des tableaux croisés dynamiques.*

**Formules et calculs complexes**

Les fonctions prédéfinies

L'Assistant fonction

Les références relatives et absolues

Créer et utiliser un modèle

Nommer, modifier et supprimer un nom une cellule

Utiliser les onglets, modifier le nom d'un onglet

Ajouter et supprimer des feuilles

Créer un groupe de travail

**Utiliser et organiser efficacement un classeur**

Liaisons entre les feuilles d'un classeur

Liaisons entre classeurs

Organiser l'affichage

**Créer et gérer une base de données**

Créer, définir et trier une base de données

Utiliser la grille

Ajouter, visualiser et modifier des enregistrements

Rechercher, supprimer et extraire des enregistrements

Utiliser les filtres automatiques et élaborés

**Faire des statistiques sur les bases de données**

Utiliser des fonctions statistiques

Les tableaux croisés dynamiques

Créer des sous-totaux

**Insérer un graphique dans une feuille**

Créer un graphique sur une autre feuille

Changer le type de graphique et le modifier

Insérer une légende et un titre, gérer des étiquettes

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S