



CATALOGUE DE FORMATION
2eme SEMESTRE 2010

BUREAUTIQUE & PAO/CAO





Sommaire

MICROSOFT OFFICE 2007	3
EXCEL	4
Excel 2007 – Fonctions avancées et gain de temps.....	5
Excel 2007 – Prise en mains.....	7
Excel 2007 – Intermédiaire pour autodidactes	9
Excel 2007 – Programmation VBA.....	10
Excel 2007 – Fonctions de calcul avancées.....	12
Excel 2007 – Exploiter des données et découvrir les tableaux croisés dynamiques	14
Excel 2007 – Expertise tableaux et graphiques croisés dynamiques	16
Excel 2007 – Graphiques experts : double échelle, nuages de points, combinés,.....	18
Excel 2007 – Les outils d’analyse et de simulation	20
Excel 2007 – Macro-commandes	21





MICROSOFT OFFICE 2007





EXCEL





Réf : E703

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 22 au 23/07/2010
du 19 au 20/08/2010
du 16 au 17/09/2010
du 21 au 22/10/2010
du 18 au 19/11/2010
du 16 au 17/12/2010

Public :

Toute personne désirant perfectionner son utilisation du tableur et maîtriser certaines fonctionnalités avancées.

Pré-requis :

Utiliser Excel de façon fréquente et connaître l'environnement Office 2007.

Prix : 550 €HT

Excel 2007 – Fonctions avancées et gain de temps

Objectifs pédagogiques opérationnels

Perfectionner son savoir-faire sur Excel pour utiliser des formules de calculs avancées. Analyser des données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Programme pédagogique

✿ Exploiter les différentes catégories de fonctions

- Réaliser des calculs sur les dates : (MAINTENANT - ANNEE - DATEDIF,...)
- Traiter du texte : extraction, concaténation : (SUPPSPACE - GAUCHE - DROITE - NOMPROPRE,...)
- Utiliser les fonctions conditionnelles : (SI - ET - OU,...)
- Utiliser les fonctions de recherche : (RECHERCHEV - RECHERCHEH)
- Imbriquer des fonctions

✿ Travailler en multi-feuilles

- Reporter des valeurs entre feuilles et entre classeurs
- Les formules de calcul tridimensionnelles
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul
- Consolider les données de plusieurs tableaux : par position ou par catégorie

✿ Les grands tableaux et le mode plan

- Gérer des grands tableaux à l'écran et à l'impression
- Créer/Supprimer un plan automatique dans un tableau
- Grouper/Dissocier des lignes ou des colonnes

✿ Protection

- Protéger les cellules, les feuilles de calcul, le classeur
- Gérer des mots de passe pour la lecture ou l'enregistrement de modifications

✿ Les fonctionnalités de base de données

- Trier une liste en utilisant les différents niveaux
- Ajouter des calculs de synthèse (somme, moyenne,...) par groupe d'enregistrements
- Rechercher et extraire des données par les filtres : automatiques ou élaborés
- Utiliser le mode Tableau : galerie de mises en forme, ligne de totaux, colonne calculée, références structurées.





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

☼ **Les tableaux Croisés Dynamiques (TCD)**

- Savoir configurer vos données pour réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Connaître et utiliser les différentes zones de la liste des champs pour créer un tableau croisé dynamique : filtre du rapport, étiquettes de lignes, étiquettes de colonnes et valeurs
- Utiliser les rubans Options et Création des Outils de tableaux croisés dynamiques :
- Insérer/supprimer des champs
- Modifier leur emplacement en lignes et/ou colonnes
- Activer/désactiver les totaux
- Actualiser un TCD lors de la modification des données sources
- Utiliser la galerie des styles pour mettre en forme les TCD

☼ **Les graphiques Croisés Dynamiques (GCD)**

- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme le GCD avec le ruban Outils de graphique croisé dynamique

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : E701

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

du 19 au 20/07/2010
du 16 au 17/08/2010
du 13 au 14/09/2010
du 18 au 19/10/2010
du 15 au 16/11/2010
du 13 au 14/12/2010

Public :

Novices et Débutants sur Excel 2007.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows, du clavier et de la souris.

Prix : 550 €HT

Excel 2007 – Prise en mains

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions de base du tableur pour devenir autonome lors de la réalisation de tableaux simples et la représentation graphique de données.

Programme pédagogique

☼ L'écran de travail

- Le Bouton Office
- La barre d'accès rapide et sa personnalisation
- Le principe du Ruban et de son fonctionnement
- La personnalisation de la barre d'état pour des synthèses de calculs à l'écran
- Le contrôle du mode d'affichage : Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de pages

☼ La saisie

- Utiliser les cellules du tableur et leurs références
- Saisir des données de type : texte, numérique, date et leur appliquer un format
- Sélectionner des cellules, des lignes et/ou des colonnes
- Corriger, copier, déplacer, recopier des données existantes et des formules de calculs

☼ Les formules de calcul

- Créer et modifier une formule de calcul simple utilisant les opérateurs arithmétiques et le pourcentage
- Recopier une formule de calcul sur plusieurs lignes et/ou colonnes du tableau
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Comprendre et utiliser les références relatives et absolues de cellules

☼ Les fonctions de calcul

- Connaître le bouton Somme Automatique et utiliser les fonctions statistiques intégrées : Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval
- Découvrir l'Assistant Fonction

☼ La mise en forme de tableaux

- Gérer la hauteur des lignes, la largeur des colonnes, l'alignement des données dans les cellules.
- Utiliser les styles de cellules, les galeries et les thèmes
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs zones et/ou cellules d'un tableau





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Définir la mise en page : l'orientation du papier, les marges, les en-têtes et pieds de page, la répétition des titres

☼ **La gestion des fichiers**

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir, fermer un classeur existant. Utiliser le panneau des fichiers récents.
- Gérer les différents formats d'enregistrement : rester compatible ou non avec les versions antérieures du logiciel.

☼ **La gestion des classeurs**

- Renommer, insérer, supprimer une feuille de calcul dans un classeur
- Réorganiser l'ordre des feuilles au sein du classeur
- Copier une feuille pour dupliquer un tableau
- Imprimer

☼ **Les graphiques**

- Sélectionner les données et choisir le type de graphique
- Repérer les différents éléments d'un graphique (axes, légende, titres, etc..) et les mettre en forme
- Mettre en forme le graphique en utilisant les styles.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : E702

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 21/07/2010
le 18/08/2010
le 15/09/2010
le 20/10/2010
le 17/11/2010
le 15/12/2010

Public :

Utilisateurs autodidactes
du tableur et désirant
consolider leurs acquis.

Pré-requis :

Avoir déjà manipulé Excel
et connaître
l'environnement Office
2007.

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Intermédiaire pour autodidactes

Objectifs pédagogiques opérationnels

Apporter de la méthodologie dans l'utilisation du tableur et gagner en efficacité.

Programme pédagogique

☀ Formules de calcul et fonctions

- Les références de cellules : relatives, absolues et mixtes
- Travailler avec des pages nommées
- Utiliser les fonctions statistiques simples (NB – NBVAL – NB.SI – NB.VIDE – SOMME.SI – RANG)
- Approche et principe de la mise en forme conditionnelle de cellules
- Utiliser le collage spécial pour les valeurs et les formats, transposer un tableau

☀ Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Figurer des colonnes et/ou des lignes à l'écran lors de l'affichage de grands tableaux
- Savoir répéter automatiquement les titres lors de l'impression
- Afficher plusieurs feuilles et/ou plusieurs classeurs en côte à côte

☀ Préparer et contrôler des tableaux

- Créer des modèles de tableaux ré-utilisables
- Maîtriser la validation des données (créer des listes déroulantes, limiter les saisies)
- Mettre en œuvre les outils de protection des cellules, des feuilles, des classeurs
- Utiliser le mode Tableau avec les galeries de mises en forme, la ligne des totaux et les boutons de filtre

☀ Graphiques élaborés

- Mélanger les types de graphiques sur un seul graphique (histogramme et courbe)
- Enregistrer un style de graphique comme modèle

☀ Interagir avec les autres applications Office

- Coller des tableaux et/ou graphiques d'Excel dans un document Word
- Envoyer le classeur actif en pièce jointe d'un message Outlook

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : E711

Durée : 3 jours

Inter-entreprises

du 30/08 au 1/09/2010

du 27 au 29/10/2010

du 27 au 29/12/2010

Public :

Utilisateurs confirmés d'Excel et techniciens au support bureautique voulant maîtriser le langage Visual Basic appliqué à Excel.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Excel Perfectionnement - "Maîtriser les tableaux complexes" - et si possible l'atelier "Automatiser vos tableaux avec les macros commandes".

Prix : 900 €HT

Excel 2007 – Programmation VBA

Objectifs pédagogiques opérationnels

Être capable de créer une application simple avec macros commandes et VBA à partir des fonctionnalités d'Excel.

Programme pédagogique

✿ Généralités

- Utilité et types de macros

✿ L'enregistreur de macros

- Création et édition de macros
- Affectation des macros à des objets
- Les touches d'exécution

✿ L'environnement VBA

- Découvrir les fenêtres, menus, outils et l'explorateur de projets
- Personnaliser les Options VBA - Protéger le code VBA

✿ Structure d'un module VBA

- Les déclarations, les procédures, les fonctions, les commentaires dans le code
- L'organisation d'un module VBA

✿ Le code Visual Basic

- Types et portées des variables - Déclaration des constantes
- Les instructions de boucles: condition, itération, compteur, choix multiple

✿ Collections, objets, méthodes et propriétés

- Manipuler des Objets (classeur, feuille, plage): accès, sélection, initialisation, validation
- Les principales propriétés et méthodes
- L'affectation d'objets et variables d'objets

✿ Appel des Macros

- Appeler la macro par la liste des macros
- Affecter une macro à un bouton, une illustration, à un bouton de barre d'accès rapide





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail **institut@micropole-univers.com**

* **Gestion d'une barre d'outils**

- Partager une barre d'outils - Supprimer une barre d'outils
- Paramétrer l'apparition d'une barre d'outils

* **Introduction au code VBA**

- Découvrir le Visual Basic Editor
- Modifier une macro
- Changer les options d'une macro
- Lire et alléger le code VBA
- Compléter une macro existante
- Déboguer une macro

* **Boîtes de message et de saisie**

- Message et utilisation de variables
- Choix des boutons dans MsgBox

* **Boîtes de dialogue personnalisées (UserForm)**

- La création de contrôles: boutons, étiquettes, groupe d'options, listes déroulantes, barres de défilement
- Définir l'ordre de tabulation
- Déclencher et afficher une boîte de dialogue

* **Gestion des Événements**

- Création de procédures automatiques

* **Gestion des erreurs et débogage**

- Prévention des erreurs - Utilisation des outils de débogage
- Les espions et la gestion des erreurs d'exécution

* **Échange entre applications**

- Ajouter d'autres bibliothèques de références VBA

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/ bon_commande.pdf





Réf : E705

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 30/08/2010

le 11/10/2010

le 20/12/2010

Public :

Toute personne désirant maîtriser l'utilisation de fonctions de calculs avancées.

Pré-requis :

Utiliser Excel au quotidien et connaître l'environnement Office 2007.

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Fonctions de calcul avancées

Objectifs pédagogiques opérationnels

Exploiter les fonctions de calcul avancées, analyser la gestion et le suivi de celles ci.

Programme pédagogique

☼ Formules et fonctions de calcul

- Rappel sur les références de cellules (relative, absolue, mixte)
- Utiliser des plages nommées dans les formules de calcul

☼ Fonctions de calcul avancées

- Fonctions statistiques (MAX – MIN – RANG – NB – NBVAL – NB.VIDE)
- Fonctions mathématiques (ENT – ABS – ARRONDI – MOD – PLANCHER -PLAFOND)
- Fonctions conditionnelles avancées (SI avec plusieurs conditions – ET – OU -NB.SI – SOMME.SI – MOYENNE.SI)
- Fonctions dates (AUJOURDHUI - MAINTENANT - DATE – DATEVAL – DATEDIF)
- Fonctions texte (GAUCHE – DROITE – STXT – NBCAR – MAJUSCULE - MINUSCULE - NOMPROPRE)
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV - RECHERCHE H – INDEX – EQUIV - DECALER)
- Fonctions d'informations (ESTTEXTE – ESTNUM – ESTVIDE...)
- Fonctions Base de données (BDSOMME – BDMOYENNE – BDMAX – BDMIN – BDNB – BDNBVAL...)

☼ Analyse et suivi des formules

- Affichage des formules ou des valeurs
- Les outils d'audits de formules (antécédents – erreurs – espions)
- Les fonctions d'erreurs (ESTERR – ESTERREUR – ESTNA...)

☼ Calculs et liens entre feuilles et/ou classeurs

- Exploiter les possibilités offertes par le collage spécial
- Liaisons externes dynamiques entre applications : copier/coller avec liaison et gestion des liaisons
- Les formules de calculs tridimensionnelles
- La consolidation de données de plusieurs tableaux par position et/ou par catégorie

☼ Mise en forme conditionnelle des cellules

- Appliquer une mise en forme conditionnelle aux cellules en utilisant un jeu d'icônes, des échelles à deux ou trois couleurs, aux valeurs supérieures à la moyenne, aux valeurs uniques ou aux doublons, ...





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Employer une formule pour déterminer les mises en forme conditionnelles.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : E706

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 31/08/2010
le 12/10/2010
le 21/12/2010

Public :

Toute personne utilisatrice de listes d'informations et désirant les synthétiser sous forme de tableaux croisés dynamiques

Pré-requis :

Utiliser Excel de façon fréquente et connaître l'environnement Office 2007.

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Exploiter des données et découvrir les tableaux croisés dynamiques

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les outils de gestion de listes de données. Synthétiser ces données avec les tableaux croisés dynamiques.

Programme pédagogique

☼ Les listes de données

- Préparer les données pour les exploiter : les étiquettes d'en-têtes de colonnes, la présentation sous forme tabulaire, l'application aux données de formats convenables
- Figurer les colonnes et/ou lignes pour faciliter le travail sur de grands tableaux
- Afficher/masquer des lignes et/ou des colonnes
- Trier des données en utilisant les différents niveaux
- Créer, modifier, supprimer un plan pour regrouper et synthétiser des données
- Ajouter des calculs de synthèse (somme, moyenne,...) par groupe d'enregistrements
- Gérer les données avec la fonctionnalité tableau : galerie de mises en forme, ligne de totaux, colonne calculée, références structurées
- Rechercher et extraire des données par les filtres : automatiques ou élaborés

☼ La mise en forme conditionnelle des cellules

- Appliquer une mise en forme conditionnelle aux cellules en utilisant un jeu d'icônes, des échelles à deux ou trois couleurs
- Appliquer une mise en forme conditionnelle aux valeurs supérieures à la moyenne, aux valeurs uniques ou aux doublons, ...
- Employer une formule pour déterminer les mises en forme conditionnelles.

☼ Les tableaux croisés dynamiques

- Rappel sur la préparation des données en vue de la création de rapports de tableaux croisés dynamiques
- Connaître la structure d'un tableau croisé dynamique : les zones de valeurs, des étiquettes de lignes, des étiquettes de colonnes, la zone de filtre du rapport
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste d'Excel
- Ajouter/supprimer des champs dans le rapport de tableau croisé et créer des niveaux
- Modifier la disposition d'un tableau croisé dynamique
- Modifier l'opération de synthèse utilisée dans la zone de valeurs





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Mettre à jour le tableau croisé dynamique à la suite de modifications apportées aux données sources et de l'étendue de la plage de données
- Mettre en forme le rapport de tableau croisé dynamique en utilisant la galerie des styles

✿ **Les graphiques croisés dynamiques**

- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme le graphique croisé en utilisant les ressources des outils de graphique avec les onglets création, disposition et mise en forme

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : E707

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 1/09/2010
le 13/10/2010
le 22/12/2010

Public :

Toute personne souhaitant maîtriser l'utilisation de tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage « Exploiter des listes de données et découvrir les tableaux croisés dynamiques » ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Connaître l'environnement Office 2007.

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Expertise tableaux et graphiques croisés dynamiques

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques ainsi que celles des graphiques croisés dynamiques.

Programme pédagogique

☼ Les données

- Rappel concernant la préparation des données : les étiquettes de colonnes, la présentation sous forme tabulaire, l'application de formats convenables

☼ Les tableaux croisés dynamiques (TCD)

☼ Création

- Rappel des différentes zones d'un tableau croisé et de leurs fonctions
- Créer un tableau croisé dynamique, réorganiser le tableau, ajouter des champs, ajouter et gérer des niveaux
- Créer un ou plusieurs filtres de rapports
- Relocaliser le TCD dans le classeur
- Actualiser un TCD à la suite de modifications dans les données sources et/ou de la plage de données sources

☼ Personnalisation

- Appliquer un style
- Appliquer des formats aux nombres
- Modifier la présentation : forme compactée, Mode plan, Forme tabulaire

☼ Les calculs

- Modifier la fonction de calcul dans la zone des valeurs, exprimer les valeurs en %, en différence par rapport à
- Ajouter/supprimer des sous-totaux
- Utiliser les options de totaux cumulés
- Grouper des champs de dates
- Grouper des champs numériques pour créer des seuils inférieur et supérieur et des tranches
- Créer des champs calculés
- Créer des éléments calculés

☼ Les tris

- Avec les boutons de tri du Ruban





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Avec le menu de la liste des champs
- Utiliser une liste personnalisée pour trier

✿ **Les filtres**

- Ajouter/supprimer des champs de filtre du rapport
- Filtres chronologiques, filtres s'appliquant aux valeurs texte, aux valeurs numériques

✿ **Les sources de données**

- Utiliser des plages discontinues et/ou plusieurs feuilles de calcul
- Utiliser des données externes de type Access

✿ **Les graphiques croisés dynamiques**

- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme le graphique croisé en utilisant les ressources des outils de graphique avec les onglets création, disposition et mise en forme
- Diffuser une image du graphique croisé dynamique

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : E708

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 2/09/2010
le 14/10/2010
le 23/12/2010

Public :

Toute personne souhaitant maîtriser les techniques pour réaliser des graphiques élaborés.

Pré-requis :

Avoir déjà créé des graphiques simples et connaître l'environnement Office 2007.

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Graphiques experts : double échelle, nuages de points, combinés,...

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions avancées des techniques de création et mises en forme des graphiques.

Programme pédagogique

☀ **La création :**

- Sélectionner le type de graphique le mieux adapté à la représentation de vos données : histogramme, secteurs, courbes, à barres, radar, nuages de points
- Modifier le type d'un graphique déjà existant

☀ **Améliorer la lisibilité des données d'un graphique :**

- Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
- Intervertir les lignes et les colonnes
- Afficher/supprimer et mettre en forme les étiquettes de données et/ou les % et/ou les valeurs
- Commenter les résultats grâce à une zone de texte
- Insérer des titres : du graphique, des axes
- Modifier l'échelle de l'axe vertical
- Afficher/masquer le quadrillage et la légende

☀ **Créer des graphiques élaborés :**

- Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné
- Ajouter/supprimer un axe secondaire
- Insérer une courbe de tendance pour visualiser les résultats futurs
- Insérer des barres d'erreurs pour afficher les marges d'erreurs

☀ **Créer des graphiques de type spécifique**

- Par exemple : graphique de pyramide des âges, graphique de Gantt

☀ **Utiliser des modèles pour gagner du temps**

- Créer un modèle personnalisé de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme
- Utiliser le modèle personnalisé pour créer un nouveau graphique

☀ **Les graphiques de type SmartArt**

- Choisir le type de graphique : liste, processus, cycle, relation, hiérarchie, matrice,
- Utiliser le volet texte pour compléter les formes du graphique SmartArt





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Ajouter/supprimer des formes
- Modifier la couleur d'une forme, d'une bordure et/ou de tout le graphique

✿ **Les liaisons avec les autres applications**

- Insérer un graphique Excel dans un document Word, avec ou sans liaison
- Gérer les liaisons

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : E709

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 3/09/2010
le 15/10/2010
le 24/12/2010

Public :

Toute personne utilisatrice du tableur et désirant faire des prévisions à l'aide de simulations

Pré-requis :

Maîtriser l'utilisation de formules avancées avec Excel et connaître l'environnement Office 2007

Prix : 275 €HT

Excel 2007 – Les outils d'analyse et de simulation

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable de bâtir différentes hypothèses et effectuer une analyse de simulation.

Programme pédagogique

☼ **Afficher les relations entre formules et cellules**

- Repérer les antécédents et les dépendants
- Repérer les erreurs
- Repérer des données non valides
- Gérer une fenêtre espion

☼ **Les tables de données à 1 ou 2 variables**

- Créer une table de données à une variable
- Ajouter une formule à une table de donnée à une variable
- Créer une table de données à deux variables
- Accélérer le calcul dans une feuille de calcul contenant des tables de données

☼ **La valeur cible**

- Rechercher un résultat en ajustant la valeur d'entrée de la formule de calcul

☼ **Les scénarios**

- Créer un scénario
- Ajouter, modifier un scénario
- Afficher un scénario
- Fusionner des scénarios
- Créer un rapport de synthèse de scénarios
- Présenter un rapport de synthèse de scénarios dans un rapport de tableau croisé dynamique

☼ **Le solveur**

- Charger le complément Solver
- Utiliser le solveur : la cellule cible, les cellules variables, les contraintes et les options.

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : E710

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 26/07/2010

le 27/09/2010

le 29/11/2010

Public :

Toute personne confrontée à des problèmes d'automatisation de tâches répétitives simples avec des tableaux Excel.

Pré-requis :

Avoir suivi ou le niveau des stages de base et de fonctions avancées.

Prix : 300 €HT

Excel 2007 – Macro-commandes

Objectifs pédagogiques opérationnels

Apprendre les instructions nécessaires pour écrire des macros commandes, les modifier et les utiliser.

Programme pédagogique

☼ **Présentation de la formation et tour de table**

☼ **Introduction et Généralités**

- Qu'est ce qu'une Macro ?
- Quand utiliser des macros ?

☼ **Création de Macros**

- Préparer des actions à enregistrer
- Utiliser l'enregistreur de Macros
- Utiliser les raccourcis clavier
- Choisir l'emplacement pour enregistrer sa macro
- Définir le classeur de macros personnelles
- Enregistrer des macros en référence relative

☼ **Appel des Macros**

- Appeler la macro par la liste des macros
- Affecter une macro à un bouton
- Affecter une macro à une image
- Affecter une macro à un bouton de barre d'outils

☼ **Gestion de la barre d'outils**

- Partager une barre d'outils
- Supprimer une barre d'outils
- Paramétrer l'apparition d'une barre d'outils

☼ **Personnalisation des macros**

- Présenter le Visual Basic Editor
- Modifier une macro
- Changer les options d'une macro
- Lire le code VBA
- Alléger le code
- Continuer une macro existante

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf



