

CATALOGUE DES FORMATIONS

COURS THEMATIQUES

MIGRATION à WINDOWS 10.....	1
NOUVEAUTÉS OFFICE 2016.....	2
MIGRATION OFFICE 2010/2013.....	4
WORD: LES TABLEAUX	6
WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES	7
WORD: PUBLIPOSTAGE	8
WORD: LES LONGS DOCUMENTS	9
WORD: PUBLICATION.....	10
WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ.....	11
WORD: REFRESH.....	12
WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS.....	13
EXCEL: REFRESH	14
EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES	15
EXCEL: DATES ET DURÉES	16
EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES	17
EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES	18
EXCEL: BASES DE DONNÉES	19
EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES.....	20
EXCEL: CONSOLIDATION.....	21
EXCEL: GRAPHIQUES	22
EXCEL: MACROS ET VBA.....	23
EXCEL PERFECTIONNEMENT	24
EXCEL 2013: POWERPIVOT ET POWERVIEW.....	25
EXCEL: VBA POUR LA FINANCE.....	27
ACCESS: IMPORT DE DONNÉES	28
PREZI.....	29

MIGRATION à WINDOWS 10

DÉFINITION

Windows 10 associe les atouts de Windows 8 et Windows 7. Disposant d'une interface connue et simple d'utilisation, il démarre et se relance facilement. Garantissant une meilleure sécurité, il est compatible avec les logiciels et composants matériels que vous possédez déjà.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Windows et désirant connaître les nouveautés apportées par Windows 10.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités de Windows 10.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures de Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Migration à Windows 10 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS MIGRATION à WINDOWS 10

Le menu Démarrer
Mise à jour gratuite et réversible
Cortana
Edge
Bureaux Virtuels
Centre de notifications

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

DÉFINITION

Microsoft Office 2016 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2016.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2016 et plus particulièrement les nouveautés de Word, d'Excel, de PowerPoint et d'Outlook.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Nouveautés Office 2016 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

Nouveautés Word 2016
Nouveautés dans les coulisses (backstage)
Edition des fichiers PDF
OneDrive
Reprise de la lecture
Mode lecture
Alignement d'objets
Révision et commentaires
co-création en temps réel
l'assistant personnel (tell me)
smart lookup
Nouveautés Excel 2016
Remplissage rapide (Flash Fill)
Analyse rapide (Quick Analysis)
Suggestions automatiques
Tableaux Croisés Dynamiques
Compléments (PowerPivot)
Nouveaux graphiques
Nouveautés PowerPoint 2016
Importation d'images
Fusion de formes
Pipette
Prise en charge des écrans multiples
Thèmes
Vidéo
Nouveautés Outlook 2016
Nouvelle barre de navigation
Recherche et filtres

Intégration de la météo
Mise à jour des contacts avec les RS
Clutter

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

MIGRATION OFFICE 2010/2013

DÉFINITION

Microsoft Office 2010/2013 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 ou 2013 et sauront effectuer les tâches courantes sur cette nouvelle version.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Migration Office 2010/2013 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS MIGRATION OFFICE 2010/2013

NOUVEAUTÉS OFFICE 2010/13

Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

Word 2010/13

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

Excel 2010/13

Gestion des graphiques et Sparkline

Nouvelles fonctions

Tris et filtres, suppression des doublons

Tableaux Croisés Dynamiques

PowerPoint 2010/13

Mode présentateur

Sélection et visibilité

Conversion en SmartArt

Vidéo

Outlook 2010/13

Utilisation des catégories

Conversations

Actions rapides

TRAVAILLER AVEC OFFICE 2010/13

Word: tableaux, publipostage, publication et longs documents

Excel: Fonctions avancées, bases de données et tableaux croisés dynamiques

Powerpoint: Gestion des diapositives, masques, animations et transitions

Outlook: Messages, Calendrier, tâches, ...

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 2400.-

WORD: LES TABLEAUX

DÉFINITION

Présenter des données sous forme de tableaux, utiliser des fonctions de calculs, création de graphiques.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les tableaux.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Les Tableaux est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: LES TABLEAUX

Création d'un tableau

La sélection dans un tableau

L'insertion et la suppression de ligne(s) ou de colonne(s)

La fusion et le fractionnement des cellules

Le tri

Les calculs

Création d'un graphique depuis un tableau Word

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 210.-

WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

DÉFINITION

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, modèles de fax, questionnaires, bulletins de commande ou lettres types.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les modèles et les formulaires.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Modèles et Formulaires est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

Création d'un modèle de document
Rechercher un modèle existant
Les blocs de construction (insertions automatiques, ...)
Création d'un formulaire (champs texte, liste déroulante et case à cocher)
Protection d'un formulaire
Sauvegarde d'un formulaire
Utilisation d'un formulaire existant
Impression d'un formulaire

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

WORD: PUBLIPOSTAGE

DÉFINITION

Le publipostage (ou mailing) vous permet d'envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage (mailing).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Publipostage est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: PUBLIPOSTAGE

Présentation: document principal, source de données, fusion
Création d'une source de données
Ajout et suppression d'enregistrements
Les différents types de fusion
Insertion de mots clés
Trier une source de données
Les requêtes
Création d'enveloppes et d'étiquettes
Création d'un catalogue

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

WORD: LES LONGS DOCUMENTS

DÉFINITION

Production de longs documents (rapports, documentations, règlements), gestion de la mise en page, de la table des matières et des index.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les longs documents.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Les longs documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: LES LONGS DOCUMENTS

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page et notes de fin

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

WORD: PUBLICATION

DÉFINITION

Présenter des articles, des rapports destinées à la publication, et de manière plus générale, améliorer la présentation graphique d'un document en utilisant le outils de mise en page de MS Word.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur la mise en page d'un document.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Publication est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: PUBLICATION

L'effet colonne
Insertion d'une lettrine
Insertion d'une zone de texte
insertion d'un image
Modifier, encadrer, rogner et habiller une image
Insertion d'un objet

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

DÉFINITION

La formation Word : techniques de productivité permet à tout utilisateur de gagner en efficacité et en temps dans son travail au quotidien.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant travailler plus rapidement avec Word, notamment lors de la saisie de procès-verbaux.

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, les participants :

- connaîtront quelques raccourcis clavier indispensables,
- sauront sélectionner, copier et déplacer plus efficacement,
- sauront gérer la recherche et la substitution de texte,
- sauront gérer l'interface du traitement de texte,
- connaîtront les principales techniques d'automatisation des tâches courantes.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Techniques de productivité est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

Quelques raccourcis clavier
Différents types de sélection de texte (sél. multiple) + sélection des fichiers
Utilisation du presse-papier multiple
Rechercher, remplacer du texte
Affichage (2 documents côte à côte) + gestion des fenêtres et des barres d'outils
Insertions automatiques
Corrections automatiques
Gestion des modèles de document

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

WORD: REFRESH

DÉFINITION

Retrouvez rapidement les commandes essentielles du traitement de texte Word et gagnez du temps en remettant vos connaissances à jour.

PUBLIC CIBLE

Tout public

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation les participants auront revus les principales fonctionnalités du traitement de texte Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Word

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Refresh est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: REFRESH

Révision de l'interface

Révision des attributs de paragraphe

- Retraits
- Tabulations (gauche, centrée, droite, décimales, points de suites)
- Puces et numéros

Révision des tableaux

Mise en page et impression

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS

DÉFINITION

Pour travailler à plusieurs sur un même document, il est nécessaire de pouvoir visualiser les modifications et les commentaires des utilisateurs qui sont intervenus sur ledit document. A l'aide du mode Révision de Word, vous pouvez ainsi suivre toutes les modifications apportées à votre document ainsi que leurs auteurs.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes utilisant Word au quotidien.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation, les participants sauront réviser un document Word.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront le mode suivi des modifications de Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Word.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Révision de documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS

- Activer le mode suivi des modifications
- Proposer un document à la relecture
- Les différents types de marquages des révisions
- Volet vérifications
- Accepter / Refuser des modifications
- Afficher les contributions de chacun
- Insertion de commentaires
- Comparer et combiner plusieurs révisions
- Restreindre les modifications
- Arrêter le processus de révision

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: sur demande

EXCEL: REFRESH

DÉFINITION

Retrouver rapidement les commandes essentielles.

PUBLIC CIBLE

Tout public

OBJECTIFS DE FORMATION

Révision des fonctionnalités de base du tableur Excel.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de base d'Excel

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Refresh est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: REFRESH

Révision des calculs simples
Révision des fonctions SOMME, MOYENNE et SI
Révision de la mise en valeur absolue (utilisation du \$)
Mise en page et impression

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES

DÉFINITION

Compléter les notions de base avec des fonctions puissantes, telles que les fonctions statistiques, de recherche, d'arrondi et d'index.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant améliorer leurs connaissances des fonctions avancées du logiciel.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Fonctions Avancées est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES

Les fonctions SI et leurs imbrications
Les fonctions ET et OU
La fonction SOMME.SI
Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
La fonction RECHERCHE
La fonction INDEX

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 1200.-

EXCEL: DATES ET DURÉES

DÉFINITION

Traitement des dates et durées. Automatisation des calculs de dates, de périodes, d'échéances, de durées, etc.
Etablissement d'horaires, gestion des présences, etc.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur les dates et les durées.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Dates et durées est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: DATES ET DURÉES

Les formats de dates
Les formats d'heures
Les formats personnalisés
Calcul de durée en date (jour, semaine, mois, année)
Calcul de durée en temps (seconde, minute, heure)

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES

DÉFINITION

Excel permet d'utiliser non seulement des fonctions standards, mais comprend également de nombreuses fonctions financières qui peuvent accélérer vos calculs.

PUBLIC CIBLE

Les managers et consultants dans le domaine de la finance, les directeurs des ventes, les experts en informatique.

OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre comment utiliser les fonctions financières pour faire des calculs rapides, dont la gestion de capital, prévision et les fonctionnes spécifiques avancés d'Excel.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours inclut les fonctions financières et prévisionnelles, et est enrichi par des exemples et exercices.

CONTENU DU COURS EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES

Fonctions financières: TRI, VAN.PAIEMENTS, TRI.PAIEMENTS, VC, VA

Analyse de scénarios

Fonctions prévisionnelles: TENDANCE, DROITEREG, PENTE, Prevision

corrélation COEFFICIENT.CORRELATION

prévision sur un diagramme, ORDONNEE.ORIGINE

RECHERCHEV avancée

Fonctions itératives

Fonctions logiques en comparaison de NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

Graphiques sparklines

Création de tableaux de bord dynamiques

Segments et Graphiques croisés dynamiques

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-

EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES

DÉFINITION

L'analyse d'une liste de données en Excel permet d'extraire et mettre en évidence les informations clés et de réaliser des rapports.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant perfectionner leurs connaissances.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Excel base

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Analyse de données est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES

Le tri
Les filtres simples et élaborés
Les sous-totaux
Les tableaux croisés dynamiques
Les graphiques croisés dynamiques

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 1200.-

EXCEL: BASES DE DONNÉES

DÉFINITION

Une base de données sous Excel peut prendre des dimensions considérables. Il est indispensable de savoir la structurer de manière logique et cohérente pour en garantir une manipulation aisée.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant gérer des listes de données.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Bases de données est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: BASES DE DONNÉES

Notions élémentaires d'une base de données
Le concept de tableau
Afficher et masquer des colonnes
Trier des colonnes
Les sous-totaux
Les filtres
Critères du filtre

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

DÉFINITION

Le tableau croisé dynamique permet de synthétiser des données en regroupant des résultats sous forme de tableaux en fonction de critères multiples.

L'utilisation du tableau dynamique permet de répondre aux questions faisant appel à des regroupements du type : Quel est le montant total des factures? (par département, par mois..), quel est le nombre total d'inscrits? (par cours, par dates,...)

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant gérer des tableaux croisés dynamiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Tableaux Croisés Dynamiques est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Les tableaux croisés dynamiques (Pivot Table)
Les graphiques croisés dynamiques
Regroupement de données (par dates, par tranche)
Mise à jour des données
Analyse de données externes

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: CONSOLIDATION

DÉFINITION

Regrouper des résultats, synthétiser les données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs dans MS Excel.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur la consolidation de données.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Consolidation est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: CONSOLIDATION

Le groupe de travail
La consolidation par position
La consolidation par catégorie

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: GRAPHIQUES

DÉFINITION

Illustrer des données Excel sous la forme de graphiques.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant se perfectionner sur la création et la modification de graphiques.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Graphiques est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: GRAPHIQUES

Création d'un graphique
Modification d'un graphique
Les différents types de graphiques
Les graphiques personnalisés et prédéfinis

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande
Prix: CHF 600.-

EXCEL: MACROS ET VBA

DÉFINITION

Automatisation des opérations répétitives afin d'éliminer les erreurs dans les opérations compliquées mais surtout pour gagner du temps. Les macros et le langage VBA peuvent s'appliquer à tous les domaines: tris, opérations financières, génération de tableaux, ...

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant automatiser les traitements de tâches répétitives.

OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de cette formation les participants seront capables:

- De créer et d'utiliser des macros sans programmation en utilisant l'enregistreur de macro.
- D'utiliser le langage VBA afin de personnaliser et d'exécuter des tâches spécifiques (introduction au langage VBA).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Excel Base](#), [Excel Avancé](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: Macros et VBA est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: MACROS ET VBA

Introduction à VBA
Les macros sans programmation
Exécution d'une macro
Suppression d'une macro
Les macros avec programmation
Conventions
Les différents types de procédures
Les routines
Procédures automatiques
Les fonctions
Fonction publique et privée
Les variables
Les types de données

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour (8 périodes)

Prix: CHF 490.-

EXCEL PERFECTIONNEMENT

DÉFINITION

Logiciel tableur développé par Microsoft.

PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant des notions de base d'Excel et désirant approfondir ses connaissances.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation, les participants auront assimilé les notions de base d'Excel et seront capables d'exploiter des tableaux complexes grâce aux outils d'analyse avancés.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaître l'environnement Excel
Utiliser Excel de manière régulière
Etre à l'aise avec les chiffres

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel Perfectionnement est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL PERFECTIONNEMENT

Le cours est divisé en 2 parties:

Le matin l'accent sera mis sur la révision des notions de base. Des exercices pratiques vous permettront de vous familiariser avec les FONCTIONS DE BASE, le concept de REFERENCE ABSOLUE, la fonction LOGIQUE SI, la MISE EN PAGE et les GRAPHIQUES.

L'après-midi les thèmes abordés seront LA GESTION DES BASES (FILTRES, TRI ET SOUS-TOTAUX), les FONCTION LOGIQUES AVANCEES ET IMBRIQUÉES et la fonction RECHERCHE.

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-

EXCEL 2013: POWERPIVOT ET POWERVIEW

DÉFINITION

PowerPivot est un outil simple de Business Intelligence, qui s'intègre à Excel. Il permet aux utilisateurs de créer eux-mêmes des rapports, solutions de reporting. PowerPivot élargit les possibilités d'analyse de données d'Excel, il permet d'obtenir rapidement des informations utiles à partir d'importantes quantités de données.

PUBLIC CIBLE

Aux analystes de données, assistants à maîtrise d'ouvrage, analystes financiers, managers et professionnels de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, ainsi qu'à toute personne qui souhaite mieux comprendre la gestion des données provenant de différentes sources et / ou des ensembles de données volumineux avec PowerPivot pour Excel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Apprendre à utiliser les nouvelles possibilités de modélisation de données et de visualisation dans Excel

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

A l'issue de ce module de formation, vous serez capable de:

- mettre en relation un important volume de données issues de sources hétérogènes
- d'exploiter les fonctions avancées de PowerPivot et de son langage DAX
- de calculer des indicateurs et maintenir un tableau de bord dans Excel
- présenter des données sous forme de table, de graphique et de carte dans PowerView
- utiliser les filtres, les segments et mosaïques dans PowerView
- importer des données structurées issues d'Excel ou d'Access dans PowerPivot
- créer des liaisons simples entre deux tableaux Excel dans PowerPivot
- créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques via PowerPivot

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Très bonnes connaissances d'Excel

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel 2013: PowerPivot et PowerView est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL 2013: POWERPIVOT ET POWERVIEW

INSTALLER ET SE REPÉRER DANS POWERVIEW

Ajouter le complément PowerView à Excel 2013

Présentation de PowerView

IMPORTER DES DONNÉES

Issues d'une source de donnée Excel

Issues de plusieurs sources de données Excel

Mettre sous forme de tableau

Insérer un PowerView

Principe des relations

Créer les relations

CRÉER ET METTRE EN FORME UN POWERVIEW

Mettre en forme de tables

Mettre en forme graphiques

Mettre en forme de cartes géographique

FILTRE ET PRÉSENTER LES DONNÉES

Utiliser les filtres

Utiliser les Segments
Utiliser les mosaïques
INSTALLER ET SE REPÉRER DANS POWERPIVOT
Ajouter le complément PowerPivot à Excel 2013
Présentation de PowerPivot
IMPORTER DES DONNÉES
Importer des fichiers Excel et Access
CRÉER ET UTILISER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
Création de tableaux croisés dynamiques
Modification de la structure du tableau croisé
Paramétrage des champs de lignes, de colonnes, de pages et de données
Choisir les calculs issus du croisement des données
Extraction et exploitation d'un tableau de synthèse
Créer des critères de regroupement
Création de champs calculés
Tris et filtres automatiques
Utilisation des segments
Mettre en forme le tableau croisé dynamique
Les graphiques croisés dynamiques
CRÉER ET UTILISER DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (KPI)
Création d'un champ calculé
Création d'un KPI
Modification d'un KPI
Utilisation dans les tableaux croisés dynamiques
Utilisation des mesures (Fonctions avancées DAX)

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 3000.-

EXCEL: VBA POUR LA FINANCE

DÉFINITION

Le couplage de VBA et d'Excel vous permet de simuler et d'automatiser quasiment l'ensemble des modèles existants en finance. Les macros et le langage VBA peuvent s'appliquer à tous les domaines: tris, opérations financières, génération de tableaux, ... Maîtriser cet outil est donc désormais un passage obligé pour les professionnels de la finance.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs d'Excel désirant automatiser le traitements de tâches financières répétitives.

OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre comment créer des macros VBA pour automatiser les processus financiers ainsi que l'exportation vers Word et Outlook.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances d'Excel.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Excel: VBA pour la finance est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS EXCEL: VBA POUR LA FINANCE

Les bases du VBA

- variables,
- tableaux,
- ranges,
- cellules,
- objets

Fonctions du code VBA

- if,
- case,
- exit,
- for

utiliser les fonctions Excel en VBA

synchronisation avec Word et Outlook

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1500.-

ACCESS: IMPORT DE DONNÉES

DÉFINITION

Excel étant souvent limité dans les analyses de données volumineuses, il est intéressant de savoir qu'Access offre une solution puissante à vos problèmes de gestion et de consolidation de données.

En outre, nous intégrons généralement l'utilisation de certains de vos fichiers lors la formation pour garantir une application immédiate des connaissances et répondre ainsi à vos besoins spécifiques.

PUBLIC CIBLE

Toutes personnes ayant des listes de données (Excel, Oracle, SAP, Hyperion) et souhaitant les intégrer et les traiter plus rapidement avec Access.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions Excel dédiées à la gestion des données (tri, filtre, filtre élaboré).

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Access: import de données est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS ACCESS: IMPORT DE DONNÉES

Adaptée à vos types de données, cette formation vous apprendra à :

- importer vos données dans Access
- valider et consolider les données
- créer des calculs et effectuer des regroupements
- définir des filtres dynamiques et paramétrables
- manipuler vos données et automatiser les traitements

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 750.-

PREZI

DÉFINITION

Prezi est un logiciel de présentation accessible en ligne permettant de créer des présentations animées et interactives pouvant servir de support pour vos conférences/ateliers/cours/animations. C'est une alternative intéressante et complète à Powerpoint. La principale différence avec Powerpoint est que Prezi vous permet d'organiser votre présentation non pas de façon séquentielle (avec des slides qui se suivent) mais via un plan de travail virtuellement sans limite sur lequel vous pouvez naviguer et zoomer comme bon vous semble.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à toute personne désirant illustrer d'une manière vivante et dynamique des présentations dans un environnement professionnel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle et interactive structurée en différents cadres sur lesquels zoomer et incluant du texte, des images, du son et de la vidéo.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer un compte Prezi
- Créer et mettre en forme une présentation Prezi
- Intégrer des éléments multimédia dans une présentation Prezi : texte, lien, images, vidéo, son
- Créer des transitions entre les différentes étapes de la présentation Prezi
- Exporter et imprimer une présentation Prezi
- Collaborer et partager une présentation Prezi

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Prezi est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS PREZI

Introduction à Prezi
Les modes Prezi (Edition, Présentation)
La création d'un Prezi
Le fonctionnement du plan de travail Prezi (les cadres, le zoom)
L'éditeur de chemin
L' édition de contenu Prezi (l'outil de transformation)
La personnalisation d'un Prezi et l'utilisation des modèles
L'insertion d'objets dans un Prezi (texte, liens, symboles, images, vidéo, sons)
Les animations et transitions
L'export et l'impression d'un Prezi
Le partage d'un Prezi (partage, collaboration)
Les différents comptes Prezi (compte public, compte pro)

DURÉE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-