

# 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
OUTLOOK AVANCÉ.....	8
WORD: PUBLIPOSTAGE .....	9
WORD: LES LONGS DOCUMENTS .....	10
WORD: PUBLICATION.....	11
WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ .....	12
WORD: REFRESH.....	13
WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS .....	14
EXCEL: REFRESH .....	15
EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES.....	16
EXCEL: DATES ET DURÉES.....	17
EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES .....	18
EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES .....	19
EXCEL: BASES DE DONNÉES.....	20
EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES .....	21
EXCEL: CONSOLIDATION.....	22
EXCEL: GRAPHIQUES .....	23
EXCEL: MACROS ET VBA.....	24
EXCEL PERFECTIONNEMENT .....	25
EXCEL 2013: POWERPIVOT ET POWerview.....	26
EXCEL: VBA POUR LA FINANCE.....	28
ACCESS: IMPORT DE DONNÉES.....	29
PREZI.....	30

## MIGRATION À WINDOWS 10

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures de Windows.

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.

### METHODE 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

DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

## MIGRATION OFFICE 2010/2013

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

### METHODE 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, ...

#### DUREE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 2400.-

## WORD: LES TABLEAUX

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 210.-

## WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-



## OUTLOOK AVANCÉ

### DEFINITION

Microsoft Outlook permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

### PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook.

### OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

### METHODE DE TRAVAIL

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

### CONTENU DU COURS OUTLOOK AVANCÉ

- Courrier
- Suivi
- Règles et alertes
- Message d'absence
- Dossiers de recherche
- Organisation
- Catégories
- Nettoyage
- Archivage
- Modèles
- Afficher les conversations
- Actions rapides
- Contacts
- Importation et exportation
- Organisation
- Affichages personnalisés
- Contacts partagés (Microsoft Exchange)
- Calendrier
- Planification
- Affichages personnalisés
- Partage (Microsoft Exchange)
- Agendas de groupe (Microsoft Exchange)
- Divers
- Options d'impression
- Options générales

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

## WORD: PUBLIPOSTAGE

### DEFINITION

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).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## WORD: LES LONGS DOCUMENTS

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## WORD: PUBLICATION

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

## WORD: REFRESH

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de base de Word

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 600.-

## WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Word.

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: sur demande

## EXCEL: REFRESH

### DEFINITION

Retrouver rapidement les commandes essentielles.

### PUBLIC CIBLE

Tout public

### OBJECTIFS DE FORMATION

Révision des fonctionnalités de base du tableur Excel.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de base d'Excel

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-



## EXCEL: FONCTIONS AVANCÉES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 1200.-

## EXCEL: DATES ET DURÉES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## EXCEL: FONCTIONS FINANCIÈRES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-

## EXCEL: ANALYSE DE DONNÉES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows, Excel base

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 1200.-

## EXCEL: BASES DE DONNÉES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## EXCEL: TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## EXCEL: CONSOLIDATION

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-

## EXCEL: GRAPHIQUES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande  
Prix: CHF 600.-



## EXCEL: MACROS ET VBA

### DEFINITION

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).

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: 1 jour (8 périodes)

Prix: CHF 1500.-

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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.

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-

## EXCEL 2013: POWERPIVOT ET POWERVIEW

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Très bonnes connaissances d'Excel

### METHODE 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)

#### DUREE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 3000.-

## EXCEL: VBA POUR LA FINANCE

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances d'Excel.

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1500.-

## ACCESS: IMPORT DE DONNÉES

### DEFINITION

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.

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

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

### METHODE 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

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 750.-

## PREZI

### DEFINITION

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 SPECIFIQUES

- 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

### PRE-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

### METHODE 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)

### DUREE ET PRIX

Durée: sur demande

Prix: CHF 1200.-