Programme de Formation

Excel Macro Commandes

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Utilisateurs d'Excel souhaitant automatiser des tâches simples et répétitives sur Excel.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'enregistrer et d'exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches simples

Description

INTRODUCTION

Quel est le rôle d'une macro-commande ?

Quand utiliser une macro-commande ?

Comment savoir si une macro-commande est obsolète ?

RECOMMANDATIONS

Comment nommer une macro-commande ?

Faut-il affecter un raccourci clavier ?

Changer le type de fichier lors de l'enregistrement du classeur

L'ENREGISTREUR AUTOMATIQUE

Activer l'Enregistreur de macro-commande

Enregistrer les commandes claviers et/ou Souris

Arrêter l'Enregistreur

Exécuter la macro-commande

Affecter la macro à un bouton, à une commande de menu

OPTIONS DES MACROS

Quand enregistrer dans le classeur actif ?

Quand enregistrer dans le classeur de Macros Personnelles ?

OPTIMISER LE CODE

Identifier le code superflu suite à l'enregistrement automatique

Quelques techniques pour améliorer une macro-commande

Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)
Il est souhaitable d'être utilisateur régulier d'Excel. Cela signifie que vous savez déjà créer des tableaux, utiliser des formules de bases, mettre en forme vos données.

Modalités pédagogiques

Apports théoriques avec mise en application pratique sur des exercices standard ou sur des projets qui vous sont propres.

Formation en présentiel

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Formation distanciel

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants (possibilité de fournir des pc portables équipés de licences microsoft 365 sur demande en amont - service facturable)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT pour poursuivre l'apprentissage

Lien vers des ressources Microsoft pour trouver une réponse à un problème

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.