



**CATALOGUE
FORMATIONS**

Eminea est un organisme spécialisé dans la formation et l'accompagnement en bureautique et marketing digital tous niveaux.

Communiquer efficacement, gagner du temps ou encore développer ses compétences, quel que soit vos objectifs, Emeinea vous propose des formations adaptées à vos besoins.

FORMATIONS

Bureautiques fondamentaux

Excel (Initiation et
avancées)

Word (Initiation et
avancées)

PowerPoint

Initiation bureautique

Perfectionnement
bureautique

Bureautiques Avancées

Excel Macros VBA
(Initiation et Avancé) -

Power BI Desktop
(Initiation et Avancé) -
bientôt

***Donnez une toute autre dimension à votre
activité ou à votre parcours professionnel
grâce à des compétences numériques !***

Initiation au logiciel Excel

Excel représente un outil puissant pour synthétiser, calculer et organiser des données de manière efficace.

Cette formation vise à initier les participants à l'utilisation d'Excel en leur permettant de créer des tableaux simples tout en acquérant une maîtrise des fonctions de base du logiciel.



- Introduction aux fonctionnalités Excel
- Gestion et mise en forme des données
- Apprendre à utiliser les calculs et les fonctions simples
- Créer et modifier des graphiques et des tableaux



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant s'initier à Excel.



Durée : 10 heures présentiel
+ 4 heures e-learning

Individuel/salarié : 850€
Intra : 2200€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail, le Compte Personnel de formation et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



Villepinte, Créteil, Cergy, Marne-la-Vallée et Bezons

Programme

Introduction à Excel

- Exploration des fonctionnalités de base d'Excel
- Navigation sur un classeur et une feuille Excel
- Enregistrement et impression de documents
- Création, modification et suppression de colonnes, lignes ou cellules pour une organisation optimale des données

Gestion et mise en forme des données

- Création d'un tableau simple de données
- Maîtrise de la mise en forme des cellules individuelles ou groupées
- Utilisation avancée des mises en forme conditionnelles pour une visualisation claire des données
- Copie, tri, formatage et modification de cellules pour une manipulation efficace des informations
- Configuration ou modification de feuilles pour une gestion optimale de l'ensemble du document

Calculs et utilisation des fonctions

- Apprentissage des calculs simples et leur intégration dans Excel
- Utilisation des fonctions de base telles que SOMME, MOYENNE, SOMME.SI, MOYENNE.SI pour des analyses numériques
- Utilisation de fonctions de comptage telles que NOMBRE pour des analyses statistiques
- Maîtrise de la fonction SI pour des conditions et analyses logiques

Créer des graphiques

- Création et modification de graphiques pour une représentation visuelle des données
- Synchronisation des graphiques avec les tableaux pour une interprétation plus claire
- Utilisation avancée des fonctionnalités pour construire des graphiques interactifs

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes débutant dans l'utilisation d'Excel.

Moyens pédagogiques

- 4 heures d'e-learning + 10 heures présentiel ou à distance avec formateur
- En Groupe ou individuel
- Accès à la plateforme de cours et d'exercices
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

La formation 'Initiation Excel' prépare les stagiaires à la certification 'Bureautique Excel' inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7536

Excel Intermédiaire

Excel représente un outil puissant pour synthétiser, calculer et organiser des données de manière efficace.

Cette formation intermédiaire est spécialement conçue pour vous permettre de maîtriser les fonctionnalités avancées qui vous feront gagner du temps et produire des résultats précis et pertinents.



À l'issue de cette formation, vous consolidez vos bases et développez une maîtrise avancée d'Excel afin de structurer, analyser et exploiter des données de manière fiable et efficace dans un contexte professionnel.



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner en Excel.



Durée : 2 jours/14 heures

Individuel/salarié : 900€ présentiel / 800 à distance

Intra : 2600€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail, le Compte Personnel de formation et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



Villepinte, Créteil, Cergy, Marne-la-Vallée et Bezons

Programme

Module 1 : Création et gestion avancée de tableaux simples et élaborés

- Révision des fondamentaux d'Excel pour consolider les bases
- Création et structuration de tableaux simples et élaborés
- Mise en forme avancée des cellules pour améliorer la lisibilité et la compréhension des données
- Utilisation des mises en forme automatiques et conditionnelles
- Mise en place de règles de validation des données pour sécuriser les saisies
- Création et gestion de listes déroulantes
- Liaison entre feuilles et entre classeurs
- Utilisation du remplissage instantané pour automatiser les tâches répétitives

Module 2 : Formules et fonctions avancées

- Rappel sur la syntaxe et la logique des formules
- Utilisation avancée des fonctions de calcul et statistiques
- Fonctions logiques : SI, SI.CONDITIONS, ET, OU
- Fonctions de recherche et de comptage : RECHERCHE, NB, NBVAL, NB.SI
- Imbrication de fonctions pour des calculs complexes
- Calculs sur les dates et heures (MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF)
- Gestion des références relatives, absolues et mixtes
- Utilisation des tableaux dans les formules pour des calculs dynamiques

Module 3 : Analyse et synthèse des données

- Utilisation des filtres simples et avancés
- Tri des données pour une analyse ciblée
- Création et exploitation des sous-totaux
- Création et modification de tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques croisés dynamiques pour une restitution visuelle claire
- Lecture, analyse et présentation des résultats

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes ayant participé à la formation *Initiation Excel* ou ayant déjà des connaissances du logiciel Excel.

Moyens pédagogiques

- Présentiel ou à distance
- En groupe ou individuel
- Supports de cours mis à disposition
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Certification bureautique

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

Certification des compétences informatiques en bureautique

La formation 'Perfectionnement Excel' prépare les stagiaires à la certification 'Bureautique Excel' inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7536.



À l'issue de cette formation, vous développez une maîtrise avancée d'Excel afin d'analyser des données complexes, automatiser vos calculs, concevoir des tableaux de bord interactifs et optimiser vos processus d'analyse et de reporting dans un contexte professionnel.



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations des logiciels bureautiques



Durée : 28 heures

Individuel/salarié : 950€

Intra : 2800€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail, le Compte Personnel de formation et les OPCO.

Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Veuillez contacter directement l'organisme pour tout aménagement matériel ou organisationnel.



A distance

Perfectionnement Excel

Cette formation perfectionnement Excel est conçue pour vous permettre de maîtriser les outils avancés d'analyse et de gestion des données. Vous apprendrez à créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques, à utiliser des formules complexes, et à optimiser vos processus de travail pour plus d'efficacité.

Programme

1. Maîtrise avancée des tableaux croisés dynamiques

- Création et structuration de tableaux croisés dynamiques avancés
- Personnalisation des champs, formats et calculs dans les TCD
- Utilisation des segments et chronologies pour filtrer et analyser dynamiquement les données
- Analyse approfondie des données à l'aide des TCD pour faciliter la prise de décision

2. Fonctions et formules avancées

- Révision et approfondissement des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX)
- Utilisation des fonctions conditionnelles simples et avancées (SI, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, ET, OU)
- Construction de formules complexes et imbriquées
- Fonctions de texte avancées pour le nettoyage et la transformation des données (SUBSTITUE, TROUVE, REMPLACER)
- Fonctions de dates avancées (DATEDIF, FIN.MOIS, SERIE.JOUR.OUVRE, NB.JOURS.OUVRES)

3. Analyse de données avancée

- Utilisation des outils d'analyse de données d'Excel
- Analyse de scénarios pour comparer différentes hypothèses
- Utilisation du Solveur pour optimiser des résultats
- Analyse statistique à l'aide des fonctions avancées d'Excel

4. Tableaux de bord et optimisation des processus

- Création et modification de graphiques avancés
- Synchronisation graphiques / tableaux et mise à jour dynamique
- Construction de graphiques interactifs
- Création de tableaux de bord permettant une visualisation synthétique et efficace des données

Pré-requis

Cette formation est idéale pour les personnes ayant déjà une utilisation régulière des outils numérique et souhaitant professionnaliser leurs compétences bureautiques

Moyens pédagogiques

- Présentiel et e-learning
- Supports de cours fournis
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

Certification des compétences informatiques en bureautique

La formation 'Perfectionnement Excel' prépare les stagiaires à la certification 'Bureautique Excel' inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7536.

Perfectionner son utilisation de Word

Word est un logiciel de traitement de texte polyvalent permettant la création d'une variété de documents. Cette formation vise à fournir les connaissances indispensables pour maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

Au cours de cette formation, vous développerez des compétences pour optimiser le temps passé dans la conception de documents professionnels.



- Gérer et organiser ses documents
- Créer et automatiser sa mise en page
- Utiliser les fonctionnalités avancées de formulaires et de publipostages



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations de Word.



Durée : 2 jours/14 heures

Individuel/salarié : 850€
Intra : 2200€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



Villepinte, Créteil, Cergy, Marne-la-Vallée et Bezons

Programme

Gestion des textes, des paragraphes et des éléments

- Intégrer des images, des formes, des tableaux et des graphiques pour enrichir le contenu des documents
- Utiliser les outils avancés d'alignement, de saut de ligne, d'enchaînement et d'espacement pour une mise en page optimale
- Maîtriser les outils de révision pour une collaboration efficace

Organisation des documents

- Ajouter des pages de garde et des tables des matières pour une organisation professionnelle des documents
- Utiliser les outils avancés d'organisation pour gérer efficacement les longs documents

Automatisation de la mise en page

- Créer et automatiser la mise en page en paramétrant les en-têtes et les pieds de page selon les besoins
- Utilisation avancée des sauts de page et des sauts de section pour une structuration efficace
- Personnaliser et automatiser la mise en page en créant des modèles types pour un usage récurrent

Utilisation avancée des Outils Word

- Exploration de l'onglet Développeur pour des tâches avancées et personnalisées
- Création, protection et envoi de formulaires pour une interactivité accrue
- Création de documents multiples pour une gestion efficace de projets ou de séries de documents

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes ayant participé à la formation *Initiation Word* ou ayant déjà des connaissances du logiciel Word.

Moyens pédagogiques

- Présentiel ou à distance
- En groupe ou individuel
- Supports de cours mis à disposition
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

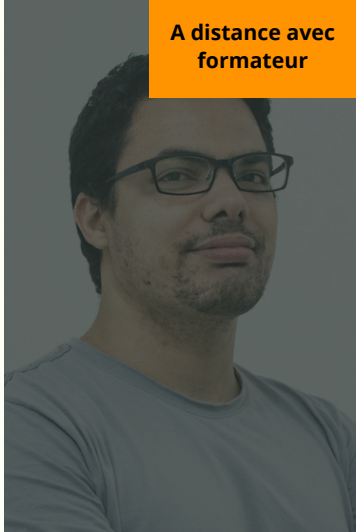
Moyens d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des mises en situation. Un questionnaire d'évaluation des connaissances est réalisé en cours et en fin de formation. Une attestation de formation est remise à l'issue du parcours.

Perfectionner son utilisation de PowerPoint

Cette formation vise à affiner et améliorer votre maîtrise du logiciel PowerPoint en vous enseignant comment concevoir des présentations professionnelles et percutantes.

Vous développerez des compétences avancées pour créer des supports de communication visuels et captivants, adaptés à un environnement professionnel.



- Créer des présentations pertinentes
- Mettre en forme et ajouter des éléments
- Organiser ses présentations



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations de PowerPoint.



Durée : 1 jour/7 heures

Individuel/salarié : 500€
Intra : 1200€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



A distance

Programme

Compréhension des principes de présentation

- Approfondissement des règles pour des présentations professionnelles percutantes
- Élaboration méthodique d'un plan pour une structure claire et convaincante de la présentation

Mise en forme des diapositives

- Ajout et modification de thèmes pour une présentation visuellement cohérente
- Utilisation des masques pour uniformiser la présentation et créer un modèle réutilisable
- Personnalisation de l'arrière-plan pour une identité visuelle distinctive

Ajout d'éléments visuels et interactifs

- Intégration de texte, d'en-tête/pied-de-page pour une communication textuelle efficace
- Ajout d'images, de vidéos, de tableaux et de graphiques pour illustrer et renforcer les messages
- Utilisation de transitions et d'animations pour dynamiser et captiver l'audience

Organisation de la présentation

- Utilisation du mode trieuse pour une organisation visuelle et structurée des diapositives
- Création de sections pour une segmentation logique de la présentation
- Déplacement ou copie aisée des diapositives pour une adaptation fluide de la structure

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes ayant déjà une utilisation des outils bureautiques et souhaitant apprendre des fonctionnalités avancées de PowerPoint.

Moyens pédagogiques

- A distance avec formateur
- Supports de cours fournis
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des mises en situation. Un questionnaire d'évaluation des connaissances est réalisé en cours et en fin de formation. Une attestation de formation est remise à l'issue du parcours.

Initiation aux outils bureautiques

L'objectif de cette formation est d'acquérir les bases essentielles en bureautique afin de maîtriser efficacement son environnement de travail. Vous serez en mesure de créer et de modifier des documents professionnels en utilisant les outils courants.

Cette formation met l'accent sur l'adoption des bonnes pratiques pour une utilisation optimale de ces logiciels, tout en vous permettant de naviguer aisément entre les différentes applications.



- Introduction à l'environnement informatique
- S'initier au traitement de texte pour créer des documents
- Navigation sur Internet et outils de communication



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant acquérir des compétences de base dans le numérique et la bureautique.



Durée : 3 jours/21 heures



Individuel/salarié : 1200€

Intra : 2800€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)

Cette formation est éligible aux financements par France Travail et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



Villepinte, Créteil, Cergy, Marne-la-Vallée et Bezons

Programme

Introduction à l'environnement informatique

- Connaissance de l'outil et de l'environnement Windows
- Découverte de la composition de l'outil informatique
- Compréhension approfondie de l'environnement Windows : menu Démarrer, bureau, barre des tâches, paramètres...
- Personnalisation du bureau : manipulation des vignettes, personnalisation de l'arrière-plan, options d'accessibilité
- Navigation efficace à travers les différentes applications

S'initier au traitement de texte pour créer des documents

- Introduction à la manipulation de logiciels de traitement de texte pour la création et la modification de documents simples
- Maîtrise de la mise en forme des documents textes : polices, couleurs, espacements
- Intégration d'images, tableaux ou formes dans les documents textes
- Gestion des textes et des paragraphes pour une présentation claire et structurée

Navigation sur Internet et outils de communication

- Utilisation des outils collaboratifs pour le partage et la collaboration sur des projets
- Apprentissage des bonnes pratiques pour une utilisation efficace d'une messagerie électronique
- Navigation et recherche efficace sur Internet, compréhension des principaux outils de communication en ligne

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes débutant dans l'utilisation des logiciels bureautiques.

Moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

- Présentiel ou à distance
- Groupe ou individuel
- Supports de cours mis à disposition
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Possibilité de passer la certification bureautique Word et/ou Excel

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Certifications

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des mises en situation. Un questionnaire d'évaluation des connaissances est réalisé en cours et en fin de formation. Une attestation de formation est remise à l'issue du parcours.

Perfectionner son utilisation des logiciels bureautiques

Les outils de bureautique sont essentiels quel que soit le domaine d'activité. Les formations en bureautique vous apprendront à utiliser les logiciels Word, Excel et PowerPoint. Vous apprendrez également à comprendre votre espace de travail et à gérer vos emails.

Vous allez acquérir toutes les compétences utiles pour votre développement professionnel.

Programme

Perfectionnement Word (10 heures)

- Ajouter des images, des formes, des tableaux et des graphiques - Utiliser les alignements et les sauts de ligne - Gérer les enchaînements et les espaces - Utiliser les outils de révisions
- Organiser ses documents : Ajouter des pages de garde et tables des matières
- Créer et automatiser sa mise en page : Ajouter et paramétrer ses en-têtes et ses pieds de page - Utiliser les sauts de page et sauts de section - Utiliser les styles
- Utiliser les outils avancés Word : Utiliser l'onglet développeur

Perfectionnement Excel (14 heures)

- Créer et gérer des tableaux simples ou complexes : Formater les cellules - Utiliser la mise en mises en forme automatiques et conditionnelles - Utiliser les saisies de validation des données
- Utiliser les calculs et les fonctions avancées : Fonctions SOMME, MOYENNE, SI et SI.CONDITIONS - RECHERCHE - ET/OU - NB, NBVAL et NB.SI - Les fonctions imbriquées - Fonctions de dates - références relatives et absolues
- Synthétiser, organiser et trier ses données - Utiliser les filtres simples et avancées - Trier des données - Effectuer des sous-totaux - Créer et modifier des tableaux et graphiques croisés dynamiques

Perfectionnement PowerPoint (4 heures)

- Techniques de présentation PowerPoint : Comprendre les règles de présentation professionnelle - Etablir un plan
- Mise en forme des diapositives : Ajouter et modifier un thème - Utiliser un masque - Créer un modèle
- Ajouter des éléments : Ajouter un texte et un en-tête/pied-de-page - Ajouter une image et une vidéo - Insérer un tableau et des graphiques - Ajouter des transitions et des animations
- Organiser sa présentation : Utiliser le mode trieuse - Créer des sections - Déplacer ou Copier des diapositives



- Utiliser les outils Word pour créer et modifier des documents
- Créer des graphiques et des formules avec Excel
- Utiliser PowerPoint pour créer des présentations



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant se perfectionner dans leurs utilisations des logiciels bureautiques



Durée : 4 jours/28 heures

Individuel/salarié : 1800€
Intra : 3000€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)



Cette formation est éligible aux financements par France Travail et les OPCO.



Toutes les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



Villepinte, Créteil, Cergy, Marne-la-Vallée et Bezons

Pré-requis

Cette formation est idéale pour les personnes ayant déjà une utilisation régulière des outils bureautiques et souhaitant perfectionner ou professionnaliser leurs compétences.

Moyens pédagogiques

- En présentiel individuel et en groupe
- Groupe ou individuel
- Accès plateforme de cours et exercice pendant 1 an
- Cas pratiques
- Certifications bureautiques - inclus

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des mises en situation. Un questionnaire d'évaluation des connaissances est réalisé en cours et en fin de formation. Une attestation de formation est remise à l'issue du parcours.

Excel Macros VBA

Cette formation a pour objectif de vous initier à la programmation VBA (Visual Basic for Applications) afin d'automatiser les tâches répétitives et d'accomplir des actions avancées sur Excel.

Vous découvrirez la création de macros, depuis l'enregistrement initial jusqu'à la compréhension et la modification du code généré. Vous serez familiarisé avec l'éditeur Visual Basic pour maîtriser les propriétés et les méthodes d'objets, vous permettant de créer des automatisations complexes et efficaces.

Vous développerez également des compétences essentielles en gestion des erreurs et en utilisation d'outils de débogage pour garantir la fiabilité et l'efficacité de votre code.



- Introduction à VBA et enregistrement de Macros
- Concepts fondamentaux de la programmation VBA
- Fonctions et procédures en VBA
- Gestion des données avancées
- Automatisation et Gestion des Fichiers



Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant utiliser la programmation VBA pour automatiser et manipuler efficacement les données Excel.



Durée : 4 jours/28 heures



Individuel/salarié : 1500€
Intra : 3000€ (Tarif pour 6 à 10 personnes)

Cette formation est éligible aux financements par France Travail, le Compte Personnel de formation et les OPCO.



Pour tout aménagement matériel ou organisationnel, veuillez contacter notre organisme.



A distance

Programme

Introduction à VBA et enregistrement de Macros

- Compréhension des bases de la programmation VBA et des concepts fondamentaux de la programmation / Présentation de l'interface VBA dans Excel
- Enregistrement, modification et exécution de macros et affectation à des boutons ou à des objets
- Utilisation des références relatives en transformant les lignes inutiles en commentaires.
- Exploration approfondie de l'interface utilisateur de l'éditeur VBA, y compris la disposition des fenêtres et des fonctionnalités disponibles
- Utilisation des outils de l'éditeur VBA : fenêtre de code, fenêtre de propriétés, fenêtre d'exploration de projet

Concepts fondamentaux de la programmation VBA

- Création de procédures pour interagir avec les éléments (Objets) courants de VBA Excel, tels que l'application, le classeur, la feuille et la plage, en utilisant leurs propriétés et méthodes.
- Compréhension des types de données, de la déclaration et de l'utilisation des variables pour stocker des informations temporaires

Fonctions et procédures en VBA

- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions d'Excel, de Visual Basic ou en créant des fonctions personnalisées.
- Introduction à la création et à l'utilisation de fonctions et de procédures pour organiser le code et exécuter des actions spécifiques
- Écrire des procédures organisées en utilisant des instructions conditionnelles (If...Then...Else), des constantes, des variables, des tableaux et des boucles (For, Do While, Do Until).
- Gestion des erreurs (On Error)
- Exécution au pas à pas, utilisation des points d'arrêt pour le débogage

Gestion des données avancées

- Application des différentes méthodes pour accéder et modifier des plages de cellules
- Utilisation des propriétés avancées pour optimiser la manipulation des données
- Création et utilisation de messages et de boîtes de dialogues personnalisés pour guider l'utilisateur pendant l'exécution des macros
- Personnalisation des messages d'erreur et d'information

Automatisation et Gestion des Fichiers

- Compréhension approfondie de l'automatation pour automatiser les tâches répétitives
- Utiliser les procédures événementielles pour exécuter des macros spécifiques
- Exploration de l'objet FileSystemObject (FSO) pour la manipulation avancée des fichiers et dossiers
- Utilisation de la fonction DIR pour rechercher des fichiers spécifiques dans un répertoire
- Développement de macros pour extraire des données complexes à partir de différentes sources
- Consolidation avancée des données provenant de plusieurs feuilles de calcul ou fichiers
- Application des techniques avancées de manipulation des données pour assurer la précision et la fiabilité

Pré-requis

Cette formation est destinée aux personnes ayant participé à la formation [Perfectionnement Excel](#) ou ayant déjà des connaissances avancées du logiciel Excel.

Moyens pédagogiques

- Présentiel ou à distance
- En groupe ou individuel
- Supports de cours mis à disposition
- Cas pratiques et mise en situation
- Questionnaires d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Certification Macros et langage VBA

Modalités d'accès

Un entretien téléphonique et un test de positionnement sont effectués avant inscription définitive afin de déterminer l'adéquation entre le programme et le stagiaire.

Moyens d'évaluation des acquis

La formation 'Formation Excel Macros Excel VBA' prépare les stagiaires à la certification Macros et langage VBA Excel inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS6430. Passage de la certification ENI incluse dans la formation



Les formations sont modulables en fonction de vos besoins, et elles peuvent être effectués en présentiel ou à distance.



Téléphone portable : 06 49 78 27 80

E-mail : contact@emineaformation.com

Site Web : www.emineaformation.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11930814293