Excel - VBA programmation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
3 jours / 21 h

Référence :
BUR-EXC-1233

Type de formation :
Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :
Code : 237359

Public :
Tout utilisateur souhaitant automatiser des fonctionnalités d'Excel.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Maîtriser le langage de programmation VBA dans Excel.
Déclarer et utiliser des variables tableaux.
Gérer les événements.
Développer avec les listes, TCD et graphiques.
Développer des applications VBA performantes.
Optimiser et fiabiliser des applications VBA existantes.
Accéder à d'autres applications et interagir avec Windows.

Résultats attendus de la formation :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable ce créer des automatisations des tâches en mettant en oeuvre de nouveaux process dans Excel permettant un gain en productivité.
De plus, il sera capable d'adapter des fonctions déjà existantes dans EXCEL.

Pré-requis :
Connaître les fondamentaux algorithmiques et maîtriser Excel.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Analyser la tâche à automatiser - (1h)

Définir l'objectif opérationnel
Décrire par étapes de ce qui doit être fait (quoi faire ?)
Identifier des solutions techniques (comment faire ?)
Planifier des actions à enregistrer
Réaliser les tests avant enregistrement
Exercice pratique

2. Maîtriser les fondamentaux d'une macro enregistrée - (2h)

Planifier des actions constitutives
Identifier les contraintes à la mise en oeuvre
Définir les règles de nommage et les chemins relatifs et absolus
Visibilité et périmètre d'exploitation
Exercice pratique

3. Exécuter une macro - (1h)

Décrire les différents modes de déclenchement
Lancer les outils/macro/macros
Utiliser les raccourcis clavier, les boutons de commande, les boutons sur une barre d'outils et la commande dans un menu
Exercice pratique

4. Appliquer une Macro enregistrée - (1h)

Respecter le processus global
Identifier les solutions techniques
Planifier les actions à enregistrer
Identifier les mouvements et les indications relatives et absolues
Exercice pratique

5. Appliquer les solutions techniques - (2h)

Définir les modes de sélection : première cellule disponible en fin de colonne ou de ligne, zone en cours et cellules spéciales
Exercice pratique

6. Effectuer la transition macro/programmation VBA - (3h)

Accéder à la fenêtre de programmation
Identifier les éléments : explorateur de projet, propriétés et modules
Lire le code résultant d'une macro enregistrée
Modifier, enregistrer et intégrer des actions isolées dans une macro existante
Exercice pratique

7. Mise en exploitation - (2h)

Utiliser et déployer en mode «mono» ou «multi utilisateurs»
Gérer le classeur de macros personnelles
Exercice pratique

8. Enregistrer, modifier et exécuter une macro - (3h)

Utiliser l'enregistreur de macros
Modifier une macro enregistrée
Mettre au point des macros usuelles : impression, tri
Affecter une macro à un bouton, à un objet
Créer une macro accessible depuis tous les classeurs
Exercice pratique

9. Programmer avec Excel - (3h)

Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic
Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés
Utiliser des variables pour optimiser le code
Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique
Manipuler les feuilles, les classeurs par macro
Transférer les données
Créer des macros interactives : Inputbox, Msgbox
Tester : If Then Else, Select Case
Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs :Do, Loop, For Next, For Each.
Traiter les erreurs : On Error
Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte
Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture
Exercice pratique

10. Gérer une base de données par macro - (2h)

Maîtriser la base de données
Extraire des données : filtres élaborés et critères multiples
Consolider des données
Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zonesde saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc.
Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul
Exercice pratique

11. «Déboguer» une macro - (1h)

Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts
Contrôler les valeurs contenues dans les variables
Ajouter des espions
Exercice pratique

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.
L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.
Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.
IMPORTANT : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/08/2022