



Objectifs

Apprendre à créer des macros commande en Visual Basic Application dans Excel.

Associer des macros à des objets, apprendre à les modifier .

Savoir déboguer, optimiser des macros et créer des menus personnalisés.

- ▶ **Type de cours** : Stage pratique
- ▶ **Référence** : XL3
- ▶ **Durée**: 3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu** : Paris ou en intra-entreprise.

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Personnes ayant déjà perfectionné leurs connaissances sous Excel.

Public

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Exercices pratiques sur ordinateur
- Support de cours
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

EXCEL VBA INTRODUCTION

- Architecture d'un projet VBA Excel (données et documents d'entrée, données de base, documents de sortie)
- Analyser avant de programmer
- Bien connaître le besoin avant de se lancer dans la programmation
- Anticiper les besoins futurs non exprimés
- Pourquoi Excel demande de confirmer l'activation des macros
- Danger des macros

PROGRAMMATION VBA - NOTIONS DE BASE

- Notion de variables (utilité, déclaration)
- Notion d'objets (classes, propriétés, méthodes/événements)
- Notion de procédure, de fonctions, de modules
- Notion d'évènement

L'EDITEUR VISUAL BASIC

- Comment l'ouvrir
- Démarrer avec l'enregistreur de macro
- Les différents éléments de l'éditeur
- Convention d'écriture

DIALOGUER AVEC L'APPLICATION

- Les macros interactives : Inputbox, MsgBox :
 - leurs paramètres
 - leurs limites (besoin de userform)

MANIPULATION D'OBJETS EXCEL AVEC VBA

- Le repérage des cellules, le déplacement du curseur : méthode Offset, déterminer une plage de cellules non vide : End (Xlup), End (xltoleft).
- Utilisation de variables dans le repérage, sélections dynamiques
- Manipuler les feuilles, les classeurs : les ouvrir, les fermer, en créer, en supprimer, les renommer, transférer des données d'une feuille à une autre
- Les principales méthodes : Add, Copy, Delete, Select, Move, Protect
- Les principales propriétés : Value, Formula, FormulaR1C1, FormulaLocal, Font, Name, Count, Row, Column
- Ecrire des formules par VBA

LES TABLEAUX

- Déclaration des tableaux
- Affecter des valeurs à un tableau

STRUCTURE DES PROGRAMMES

- Structures de base :
- Les déclarations
- Désactiver et réactiver les messages d'alerte, figer l'écran
- Appliquer des tests : IF... THEN ...ELSE... , SELECT CASE
- Créer des boucles : DO WHILE, FOR EACH NEXT
- Traiter les erreurs : ON ERROR, EXIT FOR, EXIT DO

LES PRINCIPAUX OBJETS

- L'objet WORKBOOK
- L'objet RANGE
- L'objet WORKSHEET
- L'objet CELL

METTRE EN PLACE L'INTERACTIVITE

- Créer une feuille de boutons
- Créer un formulaire de saisie
- Les différents éléments du formulaire (menu déroulant, boutons d'option, cases à cocher...)
- Déclaration des variables communes
- Contrôles des saisies.

VERIFICATION ET ENREGISTREMENT DES MACROS

- Savoir déboguer les macros : mode pas à pas, points d'arrêt, suivi des variables, espions
- Enregistrement des macros, fichiers xla

LES ECHANGES ENTRE EXCEL et VBA

- Création de fonctions sous VBA et utilisation dans EXCEL
- Création de fonctions sous EXCEL et utilisation dans VBA.

TEMOIGNAGES

Yann S. (MC2I)

"Formation à recommander et très intéressante pour les personnes souhaitant acquérir une compétence VBA. Le formateur est très pédagogue et a su élever le niveau de la formation quand cela s'aurait nécessaire. J'ai maintenant de très bonnes bases en VBA qui permettent une multitude d'applications concrètes en entreprise"

Sandrine. (CONSEIL DEPARTEMENTAL DES YVELINES)

"Formation complètement adaptée à mon niveau. Elle a pointé exactement là où j'avais des failles. Elle va me permettre de mettre en pratique et en application ce que j'ai appris"

Matthieu M. (ACTIVE INTERNATIONAL)

"Très bonne formation. Niveau homogène. Nombre de stagiaires parfait. Les objectifs sont atteints."

Alexandra J. (MC2I GROUPE)

"J'ai été particulièrement intéressée par l'ensemble du programme. Toutes les notions ont pu être abordées et largement étayées d'exemples et d'exercices. Mes objectifs ont tout à fait été atteints. Grâce à cette formation, j'ai pu recevoir des compétences en VBA immédiatement réutilisables dans mon travail."

Thérèse T. (CPAM 94)

"Je suis très contente d'avoir suivi cette formation, ces trois jours ont été très bénéfiques tant au plan de la qualité du formateur que des explications, commentaires et animations. Maintenant que la formation est terminée, je repars confiante de pouvoir mettre en pratique mes connaissances au profit de l'entreprise."

Cyrielle L. (MC2I GROUPE)

"La formation m'a apporté une compréhension du langage et différents macros réutilisables de suite. C'est une très bonne formation dense qui permet de voir un maximum d'informations."



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.