



## 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, optimisation de macros et création de menus personnalisés

Formation éligible au CPF - Code : 146867  
Passage de la certification EXCEL



▶ **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
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## A quoi sert EXCEL VBA ?

- 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

## Les notions de base de la programmation VBA

- Notion de variables (utilité, déclaration)
- Notion d'objets (classes, propriétés, méthodes/événements)
- Notion de procédure, de fonctions, de modules
- Notion d'évènement
- Lien entre VBA et son hôte Excel

## L'éditeur Visual basic

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

## 1er dialogue avec l'application

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

## Manipuler des objets Excel avec VBA

- Le repérage des cellules, le déplacement du curseur : méthode Offset, déterminer une plage de cellules non vide : End (Xlup), End (xltolleft).
- 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

## Structures 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
  - Traiter les erreurs : On Error

## Mettre en place l'interactivité

- 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

## Vérification et enregistrement des macros

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

# Témoignages

## **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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**