



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

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
XL3

► **Durée:**
3 jours

► **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Personnes ayant déjà perfectionné leur connaissance 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
- Attestation de formation

Programme du stage

- ▶ **Rappels sur les fonctionnalités avancées**
- ▶ **Introduction au VBA EXCEL**
- ▶ **Analyser avant de programmer**
- ▶ **Principe de base de la programmation VBA**
- ▶ **Objets, variables procédures..**
- ▶ **Programmer avec Excel**
- ▶ **Écrire une macro dans l'éditeur Visual Basic**
- ▶ **Comprendre la notion d'objet, les collections d'objets.**
- ▶ **Identifier les principales méthodes et propriétés.**
- ▶ **Mettre en place des macros interactives : Inputbox, MsgBox.**
- ▶ **Utiliser des variables pour optimiser le code.**
- ▶ **Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection d'un champ.**
- ▶ **Définir des zones de sélection dynamiques.**
- ▶ **Manipuler les feuilles, les classeurs.**
- ▶ **Transférer les données d'une feuille dans une autre pour macro.**
- ▶ **Écrire des formules par macro.**
- ▶ **Appliquer des tests : If... Then... Else, Select Case.**
- ▶ **Créer des boucles : Do While, For Each.**
- ▶ **Traiter les erreurs : On Error.**
- ▶ **Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte.**
- ▶ **Utiliser l'instruction With... EndWith.**
- ▶ **Enregistrement des macros**
- ▶ **Savoir déboguer les macros**
- ▶ **Création d'une interface, d'un formulaire de saisie**

Témoignages

Karine H. de Paris

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien...Je reviendrai”

Michèle P (Société Sergio Tachini)

“ Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et Powerpoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander” .

Salim M. (Société C2M Logistic)

“ Très bonne formation” .

Eveline V. (Promotrans)

“...Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant”.

Mme Marième D.

“formateur très professionnel et aussi attentif”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

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

Tél : 01.72.76.81.00 - Fax : 01.75.51.40.24

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.**