

---

# Programme de Formation

---

## Excel VBA

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

Développer des applications complètes mettant en œuvre le langage de programmation Excel VBA.  
Etre capable d'utiliser les instructions et les objets, créer des boîtes de dialogue, gérer les erreurs d'exécution, accéder aux données externes.



#### **Description**

- Introduction et généralités
- Quand utiliser des macros
- Utilisation de l'enregistreur de macros
- Affectation d'une macro
- Présentation de Visual Basic Editor
- Programmation avec VBA
- Les procédures
- Les variables, les types de données, les constantes
- Les instructions et opérateurs
- Les structures de contrôle
- Les collections d'objets
- Les propriétés et méthodes
- Les collections d'objets
- L'explorateur d'objets
- Utilisation de VBA
- Création et utilisation de formulaires
- Manipuler les principaux objets
- Saisir et afficher des informations
- Personnalisation de l'interface
- Les boîtes de dialogue
- Le ruban
- Les procédures événementielles
- Gestion des erreurs
- Interruption de la procédure
- Exécution pas à pas
- Les espions
- La compilation
- Liaisons avec d'autres applications
- Les contrôles ActiveX
- Automation
- Utilisation et programmation de Query



**Prérequis**

Maîtriser Excel

**Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application

**Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

**Informations sur l'admission**[Cliquez ici pour vous évaluer](#)**Informations sur la formation en présentielle**

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.

**Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap