

Bureautique

EXCEL VBA NIVEAU 2

OBJECTIFS :

Comprendre les concepts fondamentaux de VBA, y compris les variables, les constantes, les opérateurs, ainsi que les différentes structures de contrôle.

- Réaffirmer la compréhension et l'application correcte des objets, collections, variables, et structures de contrôle en VBA.
- Personnaliser efficacement l'interface d'Excel et utiliser des boîtes de dialogue standard pour piloter des applications.
- Automatiser des tâches via la programmation d'événements et améliorer l'efficacité des procédures.
- Développer des interfaces utilisateur avancées et interagir avec des applications externes pour étendre la fonctionnalité des macros.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Avoir une compréhension de base de Excel VBA, incluant la capacité d'écrire, de debugger et de comprendre des macros simples.

Accessibilité :

- Toute personne ayant une connaissance de base en Excel VBA et cherchant à maîtriser davantage la programmation, l'automatisation des tâches et l'optimisation des processus.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V24.1

màj : 01/24

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Réviser pour maîtriser les fondamentaux

VBA

- Rappel sur les objets : ActiveWorkBook, Activesheet, Range, Selection...
- Rappel sur les collections : Workbooks, Sheets, Cells...
- Rappel sur les principales méthodes et propriétés
- Rappel sur les variables valeurs : Types, déclaration, portées, utilisation
- Rappel sur les structures conditionnelles ((If, Select Case, ...))
- Rappel sur les boucles (For... Next, Do.... Loop)
- Rappel sur les outils de débogage

Méthodes et Règle du développement

- Personnaliser le ruban d'Excel : bouton personnalisé macro
- Piloter son applicatif avec les boites de dialogues Microsoft : Ouvrir, Enregistrer sous, Parcourir, ...
- Règles d'écriture et guide de bonnes pratiques
- Appels de procédures (call, macros événementielles, passage de variable, ...)

Automatiser Excel, les traitements

- Utiliser des variables objets : Types, déclaration, portées, intérêt
- Utiliser des variables tableaux et collection : Types, déclaration, portées, intérêt
- Programmer des événements du classeur (ouverture, fermeture, à l'enregistrement...)
- Programmer des événements de feuilles (à l'activation...)
- Programmer des événements de cellule (au changement, à la sélection...)

Créer des bibliothèques

- Créer des fonctions non existantes
- Créer des macros complémentaires (accessibles à tous)

L'interface utilisateur (les boites de dialogue, Userforms)

- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés.
- Créer et paramétrer un userform
- Utiliser son Userform en non modal
- Programmer chaque contrôle : ListBox, TextBox, ...

Piloter d'autres applications externes

- Lister les bibliothèques de références
- Piloter Outlook et l'envoi d'email
- Piloter Word

Gérer la sécurité d'un classeur Excel

- Connaître les activités de l'utilisateur (nom...)
- Gérer en utilisant les identifiants de l'utilisateur

