

## EXCEL - VBA

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 21 heures, 3 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Expert

### Présentation de la formation

Cette formation a pour but de vous apprendre le langage de programmation VBA, à comprendre sa structure et à exploiter l'éditeur pour créer des procédures.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Automatiser des tâches répétitives avec Excel
- Utiliser des macros complémentaires
- Créer et mettre en application des procédures en VBA

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Tout public souhaitant utiliser la programmation VBA pour Excel.

Prérequis :

Avoir suivi la formation « Excel – Macros » ou savoir maîtriser l'essentiel d'Excel.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

### Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

#### Jour 1

Matin

#### Rappels macros

- Exclusive, personnelle, complémentaire
- Barre d'Outils, Ruban, Forme, Raccourcis

#### L'environnement VBA

- Fenêtre Projets, Propriétés
- Fenêtre Code, Exécution, Espion
- L'explorateur d'objets

Après-midi

### Les conventions

- Programmation (variables, procédures)
- Indenter et commentaires

## Jour 2

Matin

### Le débogage

- Gérer les points d'arrêt, exécution continue, pas à pas

### Écrire une procédure

- SUB OU FUNCTION, PUBLIC OU PRIVATE

Après-midi

### Instructions en VBA

- Les Conditions (If then else, Select Case) et les Boucles (For Next, Do While)
- Instructions de conversions

## Jour 3

Matin

### Les collections d'objets

- Les Objets et collections d'Objets, les méthodes, les propriétés

### Procédures événementielles

- Principe, gestionnaire d'évènements

Après-midi

### User form

- Objet Formulaire et les contrôles

### Exercice de synthèse

- Gestion d'un formulaire de saisie

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Apportez votre ordinateur avec le logiciel EXCEL

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

**Critère d'évaluation** :

- Un score de 75% doit être obtenu pour valider la formation et obtenir l'attestation de formation

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter la Référente Handicap :

Emilie JEAN – 09 51 04 21 45 – ej@passpro.fr