

EXCEL - Macros

Modalités pédagogiques

Durée : 7 heures, 1 jour

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 comment créer et exploiter l'enregistrement automatique d'une Macro avec le logiciel EXCEL.

Objectifs de fin de formation

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

- Comprendre, créer et utiliser couramment les macros

Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personne souhaitant développer leurs connaissances dans l'utilisation des macros.

Prérequis :

Avoir suivi la formation « Excel – Perfectionnement » ou avoir les connaissances équivalentes.

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

Créer des Macros et approche du VBA

- Enregistrer une macro :
 - Définitions et principe,
 - Enregistrement souris/clavier,
 - Notions macros à usage exclusif, personnel
- Exploiter une macro :
 - Barre d'outils d'Accès Rapide,
 - Ruban,
 - Forme,
 - Raccourcis
- Environnement VBA :
 - Fenêtre d'exploitation,
 - Projets,
 - Code,
 - Conventions de programmation

Après-midi

Procédures et fonctions personnalisées

- Identifier une procédure :
 - Évènementielle,
 - Type macro,
 - SUB ou FUNCTION,
 - Public ou private
- Fonction personnalisée :
 - Au-delà de la création de la macro,
 - Ecrire son premier code
- Exercice de synthèse : repérer l'environnement, préparer une macro, l'enregistrer, l'exploiter

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