

Formation Excel VBA - perfectionnement

3 jours (21 heures) Réf. : VBA224

Public

- Tout personne maîtrisant les bases de la programmation VBA et souhaitant approfondir ses connaissances

Prérequis

- Avoir suivi la formation Excel VBA débutant 3 jours (réf. VBA124) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les concepts avancés du VBA
- Optimiser le code VBA
- Créer des interfaces utilisateurs
- Gérer les erreurs et les exceptions
- Interagir avec d'autres logiciels

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 participants maximum

Le programme

Les fondamentaux de la programmation VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés
- Les collections : Cells, Worksheets, Charts, WorkBooks
- Les types de variables, leurs portées
- Les tableaux : déclaration, utilisation
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre
- Tests, boucles, gestion des erreurs

Créer des bibliothèques de macros complémentaires

- Créer des fonctions personnalisées
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs

La gestion des événements

- La gestion des feuilles, des classeurs et des fichiers
- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture
- Les événements de la feuille de calcul : modification du contenu d'une cellule, sélection d'une cellule

Piloter des applications et consolider des données

- Piloter des applications externes (Excel vers Word ou Excel vers Outlook)
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif
- Consolider des données provenant de différentes sources

Construire des formulaires

- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés
- Gérer dynamiquement une liste déroulante et des listes en cascade

Créer des interfaces utilisateur personnalisées

- Développement de boîtes de dialogue, de formulaires et d'utilisateurs
- Gestion des événements utilisateur (clics, changements de valeur..)

<https://www.cg-proformation.fr>

Gérer la sécurité d'un classeur

- Détecter le login de l'utilisateur
- Gérer des droits d'accès différents suivant l'utilisateur
- Enregistrer l'activité et gérer l'historique du classeur

Optimisation des performances et gestion des erreurs

- Utiliser les bonnes pratiques de programmation
- Améliorer la lisibilité des macros
- Accélérer l'exécution des macros
- Gérer et identifier les erreurs dans le code
- Manipuler les outils de débogage

Christine Gire - spécialiste de la formation bureautique 1, allée Pascal 95110 Sannois 06.88.89.83.98

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-de-France