



# Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA

Mis à jour le 05/12/23

## Objectifs

- Automatiser des tâches répétitives avec Excel
- Utiliser les macros (dont les macros complémentaires)
- Comprendre le code VBA généré par l'enregistreur et savoir le modifier

## Public

Tout utilisateur d'Excel exécutant des tâches répétitives ou souhaitant simplifier des travaux réalisés dans Excel

## Programme

### Personnaliser de l'environnement de travail

- Découvrir l'onglet programmeur
- Créer un onglet personnalisé
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

### Découvrir l'enregistreur de macro

- Préparer l'enregistrement d'une macro : les pièges à éviter.
- Enregistrer en relatif ou en absolu.
- Comprendre les objectifs des macros, leurs limites.
- Choisir le bon format de fichier (xls,xlsx, xlsm).

### Utiliser des macros existantes

- Utiliser la bibliothèque des macros
- Personnaliser les raccourcis clavier
- Mettre en place des boutons déclencheurs de macro

### Découvrir l'environnement VBA

- Connaître l'environnement de développement
- Se repérer dans les objets VBA
- Exécuter le mode pas à pas
- Modifier une macro existante



## **Sécuriser son utilisation des macros**

- Répondre aux questions de sécurité des macros
- Utiliser des dossiers approuvés

## **Communiquer avec l'utilisateur**

- Utiliser une boîte de dialogue « MsgBox »
- Utiliser une boîte de dialogue « InputBox »

## **Découvrir les structures pour mettre en place des macros conditionnelles et répétitives**

- Comprendre les bases de la structure conditionnelle If / Then / Else / End if
- Comprendre les bases de la structure répétitive While / Wend

### **DURÉE & DATES**

1 jour soit **7 heures**

- Dates : nous consulter

### **COÛT**

415 € nets de taxe / personne

### **EFFECTIF**

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

### **CERTIFICATION / OPTION**

### **En cours**

### **PRÉREQUIS**

Bonne connaissance des fonctionnalités avancées d'Excel

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique

### **SUIVI ET ÉVALUATION**



- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Bureautique.

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

## **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

## **TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

## **[BESOINS D'INFOS](#)**

## **DANS LE MEME DOMAINE**

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

### **Excel – macro & VBA :**

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)



[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)