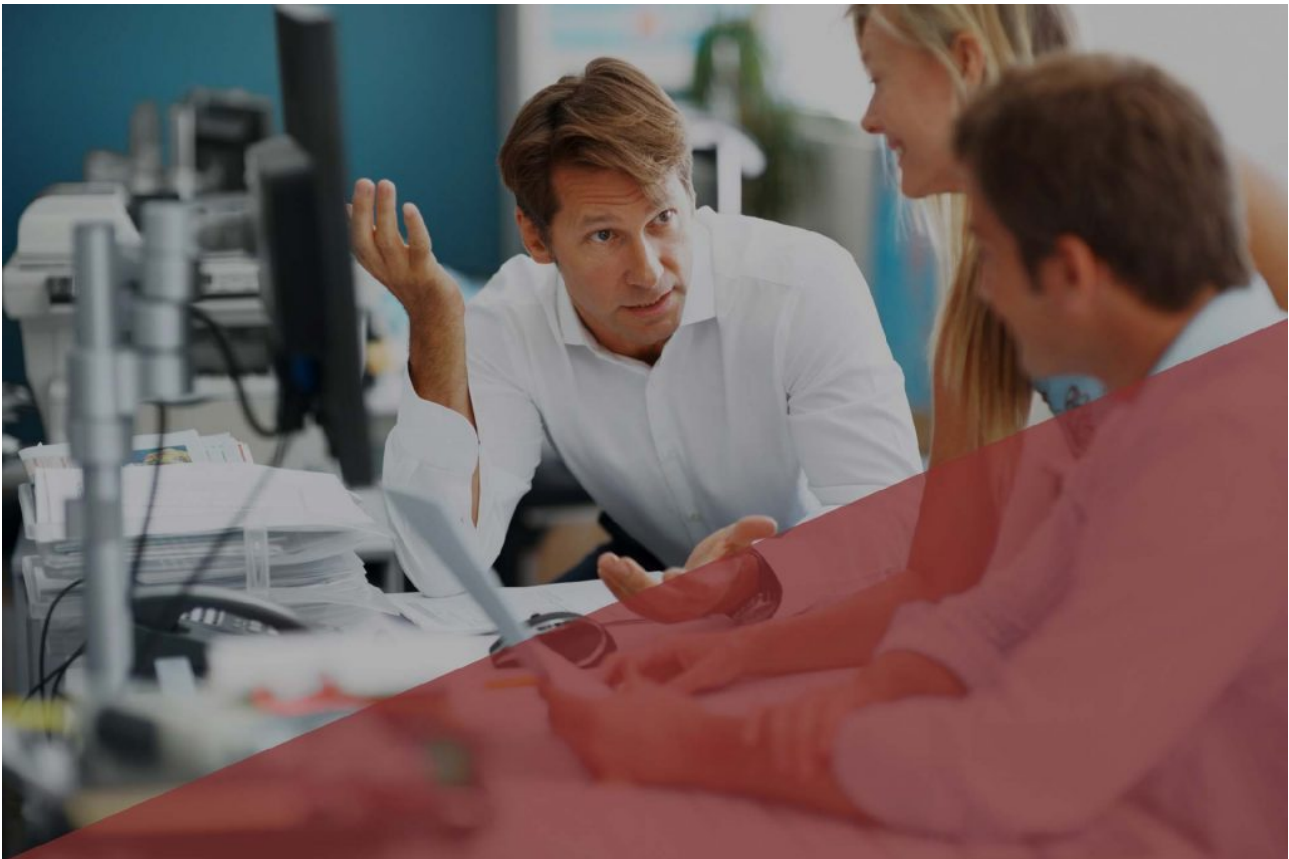




# Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA

**BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE**

**AUTOMATISER LES ACTIONS AVEC EXCEL : LES MACROS ET LE VBA**



## 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

- Découvrir l'onglet programmeur
- Créer un onglet personnalisé
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
  
- 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 la bibliothèque des macros
- Personnaliser les raccourcis clavier
- Mettre en place des boutons déclencheurs de macro
  
- Répondre aux questions de sécurité des macros
- Utiliser des dossiers approuvés
  
- Connaître l'environnement de développement
- Se repérer dans les objets VBA
- Exécuter le mode pas à pas
- Modifier une macro existante
  
- Utiliser une boîte de dialogue « MsgBox »
- Utiliser une boîte de dialogue « InputBox »
  
- Comprendre les bases de la structure conditionnelle If / Then / Else / End if
- Comprendre les bases de la structure répétitive While / Wend

### DURÉE & DATES

- Dates, nous consulter

### COÛT

370 € nets de taxe / personne

### CERTIFICATION / OPTION

**PCIE** – code CPF 237556

**TOSA** – code CPF 237359

(Tarif et modalités nous consulter)

### 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 HANDICAPÉES**

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

#### **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

#### **TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

[BESOINS D'INFOS](#)

#### **DANS LE MEME DOMAINE**

[ACCUEIL](#)