Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA

Mise à jour le 17/111/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien : Positionnement Excel

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- 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 boite de dialogue « MsgBox »
- Utiliser une boite 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**

- 19 janvier 2027
- 8 juin 2027
- 21 septembre 2027

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires
ou organiser une formation sur votre site : Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT INTERENTREPRISES

350 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 2 participants
Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Bonne connaissance des fonctionnalités avancées d'Excel

Positionnement Excel à réaliser en amont de la formation

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.

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

Adobe Acrobat initiation

Chat GPT – Initiation

Collaborer avec Microsoft 365

Copilot Pro pour Microsoft 365

Excel – Initial

Excel – Intermédiaire

Excel – 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 – Fonctions avancées

Excel ICDL – Niveau standard (éligible CPF)

Excel ICDL – Niveau avancé (éligible CPF)

Google Drive et Drive partagé

Google Sheets standard

Google Sheets avancé

Google Sheets complet

Google Workspace

Outlook initial

Power BI – Les fondamentaux

Power BI – Concevoir des tableaux de bord

Powerpoint – Niveaux 1 et 2

Utiliser un site Sharepoint

Windows 10

Word ICDL – Fonctions avancées (éligible CPF)

Word – Initial

Word – Intermédiaire

ACCUEIL