



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

Mise à jour le 12/01/2026

## 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 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**

- 5 février 2026
- 15 septembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé [formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:formationcontinue27@normandie.cci.fr)

## **COÛT**

350 € net de taxe / pers.

## **EFFECTIF**

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

## **CERTIFICATION / OPTION**

## **En cours**

## **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.](#)

#### **TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

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

#### **[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 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](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

