



# Développer le langage VBA

Mis 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 :

- Visualiser le code en VBA d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur
- Connaître les objets d'Excel, leurs propriétés et méthodes essentielles
- Utiliser les différentes structures conditionnelles du langage, les variables et constantes et traiter les erreurs
- Créer des formulaires de saisie et créer des procédures événementielles
- Découvrir le système de fichiers

## Public

Toute personne souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel

## Programme

### Connaître la structure du langage

- Documenter le code.
- Comprendre les variables.
- Connaître les structures conditionnelles : If / Then / Else /End If
- Connaître les structures itératives For / Next, While / Wend
- Utiliser le gestionnaire d'erreur efficacement.

### Boîtes de dialogue et formulaires

- Utiliser une boîte de dialogue « MsgBox »
- Utiliser une boîte de dialogue « InputBox »
- Exploiter les feuilles Excel pour créer des Formulaires
- Mettre en place un formulaire UserForm.
- Utiliser les données saisies dans les formulaires (Excel et UserForm)



## Procédures événementielles

- Comprendre le concept de procédure événementielle
- Les premiers événements de classeur et de feuille
- Les événements des UserForm

## Communication avec Word

- Référencer une bibliothèque
- Créer et alimenter un document Word avec Excel

## Gérer les fichiers

- Ouvrir un fichier Excel
- Enregistrer un fichier Excel
- Fermer un fichier Excel

## DURÉE & DATES

3 jours soit **21 heures**

- 19 février – 4-18 mars 2026
- 17-25 novembre – 1er décembre 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

1050 € net de taxe / pers.

## EFFECTIF

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

## CERTIFICATION / OPTION

## En cours

## PRÉREQUIS

- Très bonne connaissance d'Excel.
- Avoir suivi la formation Macro et VBA ou posséder les compétences équivalentes

[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](#)

[ACCUEIL](#)

