MACROS et VBA EXCEL

Bureautique / Développement

PUBLIC VISÉ

Personne experte sur Excel chargée d'automatiser des tâches récurrentes.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des bases d'Excel.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (inter-entreprises)

- Les 24-25-26 mars 2025
- Les 18-19-20 juin 2025
- Les 3 & 6-7 oct. 2025
- Les 15-16-17 déc. 2025

OBJECTIFS

Utiliser l'enregistrement automatique de macros pour reproduire une liste d'opérations répétitives sur Excel (importation de données, la mise en page avant impression…).
Découvrir les fonctions de base en VBA et réaliser un formulaire de saisie.

CONTENU

Utilisation de l'enregistreur de macros

- Utilité des Macros
- Réaliser une Macro enregistrée puis l'exécuter
- Attacher la macro à un raccourci clavier ou un bouton
- Visualiser en langage VBA la macro réalisée

Découvrir la syntaxe de base en VBA

- Créer une procédure pour découvrir les différentes méthodes de sélection en VBA
- Créer une procédure pour mettre en forme en VBA (changer la police, la taille, attributs…)
- Découvrir la notion de variable et comment les définir en VBA
- Découvrir les instructions de condition (IF…THEN…ELSE...) et comment les imbriquer
- Découvrir les instructions de boucle (FOR EACH…NEXT, FOR…NEXT, WHILE…WEND…)
- Découvrir la gestion des boites de dialogue en VBA (MSGBOX, INPUTBOX…)
- Découvrir les objets WORKBOOK et WORKSHEET

Création d'un formulaire pour automatiser la saisie de données

- Créer un formulaire de saisie pour automatiser le remplissage d'une base de données.
- Découvrir les différents champs de formulaire : champs textes, listes déroulantes et case à cocher, les boutons de commande…
- Créer la procédure pour alimenter une liste déroulante
- Créer la procédure pour valider le remplissage de la base de données

Introduction à l'IA

- Découvrir le chabot : ChatGPT
- Comment obtenir du code VBA répondant aux attentes

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : Excel
Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience

SUIVI – ÉVALUATION

Exercices de validation en continu pendant la formation
Étude de cas en fin de formation
Évaluation de satisfaction
Certification TOSA possible
Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

FIN DE FORMATION

Emargement par demi-journée
Support de formation en PDF
Attestation de fin de formation
Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/ CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique