

BUREAUTIQUE

EXCEL : Visual Basic Applications



Date de dernière mise à jour 26 juin 2024



Formation éligible au CPF

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

VITRÉ

12/12/2024 - 19/12/2024

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Créer des macros commandes en mode enregistrement
- ▶ Écrire des procédures avec le langage Visual Basic Applications pour Excel

Programme

Personnaliser et automatiser les tâches de tous les jours

- ▶ L'enregistreur de macros
- ▶ Savoir utiliser un classeur de macros personnelles
- ▶ Créer une macro pour des tâches simples

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Avoir un niveau expert dans la maîtrise d'Excel

Profil type : formation destinée aux utilisateurs avertis souhaitant automatiser des procédures sous Excel

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

- ▶ Créer une macro pour des tâches plus complexes
- ▶ Créer une macro pour des tâches répétitives
- ▶ Connaître les différentes méthodes d'exécution d'une macro
- ▶ Créer et utiliser des boîtes de dialogue personnalisées

Comprendre et appréhender Visual Basic

- ▶ Découverte de l'éditeur de code
- ▶ Définition des objets, des propriétés et des méthodes
- ▶ Les différents types de données Visual Basic

Les procédures Visual Basic

- ▶ Écriture d'une procédure Visual Basic
- ▶ Écriture d'instructions Visual Basic
- ▶ Déclaration et utilisation de variables et de constantes
- ▶ Utilisation des classeurs et des feuilles de calcul
- ▶ Référence et sélection de cellules
- ▶ Manipulation des graphiques
- ▶ Les instructions de contrôles (boucles et instructions conditionnelles)

Les outils de mise au point

- ▶ Exécution d'une procédure
- ▶ Débogage d'une procédure
- ▶ Utilisation du mode pas à pas
- ▶ Gestion des erreurs d'exécution

Indicateurs de performance

▶ Satisfaction stagiaire :



99,4 %

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 161 stagiaires formés en 2023 en Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service [Qualité](#).

Indicateurs mis à jour le 25/06/2024

Coût

660 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

Modalités d'évaluation

- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Test réalisé sur la plateforme TOSA

Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences
- ▶ À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

Contacts

Contactez votre conseiller référent :

- ▶ DPT 22-29 | [Nadia LE CHANU](#) | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | [Corinne PRIGENT](#) | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | [Katia CANTIN](#) | 02 99 74 11 89