



## Programme de formation

# EXCEL V.B.A. *Visual Basic for Applications*





## Objectifs

- Rappels sur les bases de la programmation.
- Développer vos connaissances en programmation.
- Savoir construire des formulaires élaborés.
- Apprendre à créer des procédures travaillant avec d'autres applications sous office.
- Disposer des connaissances nécessaires pour travailler avec des fichiers.

## Durée

- Durée de la formation : 21 heures.
- Avec un accès illimité 24/7 à notre plateforme de formation digitale.

## Prérequis

- Excellente maîtrise d'Excel nécessaire afin d'automatiser les fonctionnalités logicielles : niveau Excel perfectionnement indispensable.

## Modalités et délai d'accès

- Conditions d'admission : questionnaire d'évaluation du niveau à l'entrée en formation.
- Inscription tout au long de l'année.

## Méthode pédagogique

- Le programme de formation sera conçu à partir d'une évaluation de votre niveau actuel et d'un échange sur vos objectifs.
- Les formateurs vous accompagneront au travers d'exercices et mises en situation.
- Les sessions sont planifiées en fonction de vos disponibilités et celui du formateur.
- Vous accéderez à des modules de formation avec auto-évaluation, quizz, évaluations par le formateur.

## Certification

- TOSA Excel – RS6201, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences
- Pour en savoir plus : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6201/>.

## Personnes en situation de handicap

- Nous sommes à la disposition de chacun pour mettre en place le dispositif le plus adapté.



## Rappel concernant les bases de la programmation

- Architecture d'un langage orienté objet, le vocabulaire de base.
- Méthodes, propriétés et notation par point.
- Savoir enregistrer une macro Excel.
- Comprendre le code enregistré.
- Enrichir une macro par enregistrements successifs.
- Exécuter une macro à l'aide de touche de raccourci, bouton poussoir, icône, dans une barre d'outils et menu personnalisé.

## Rappel sur la structure du langage VBA

- Différencier les procédures et les fonctions.
- Les instructions du langage.
- Instructions conditionnelles (If, Select case).
- Instructions de boucles (For...next, do While until).
- Utiliser les variables, les constantes et comprendre la notion de portée.
- Présentation de la bibliothèque d'objets Excel.
- Les collections d'objets les plus utilisées (Workbooks, Sheets, Rows, Columns, Cells...).
- Utilisation des boîtes de dialogue et formulaires pour construire des interfaces utilisateurs.

## Développement – Les variables et constantes

- Utiliser des variables objet.
- Déclarer et utiliser des tableaux de variables.
- Les constantes personnalisées et intégrées.

## Procédures et fonctions

- Les procédures privées et publiques (différenciation).
- Appeler une procédure.
- Créer une fonction personnalisée.
- Passer des arguments d'une procédure à une fonction.

## L'utilisation des formulaires

- Maîtriser l'utilisation des formulaires.
- Définir les propriétés de contrôles (visible, maxlength, autotab...).
- Les contrôles (zones de texte, cases à cocher, boutons d'options, listes déroulantes, le calendrier...).
- Savoir remplir une liste déroulante par une propriété (Rowsource) ou par du code.



## Les formateurs

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Outre leur expertise technique, leur expérience et leur compétences pédagogiques leur permettent de s'adapter au niveau et au rythme de progression des apprenants.

## Les moyens pédagogiques

- Programme basé sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des apprenants.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation et des mises en situation.

## Les moyens techniques pour les formations en présentiel

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Equipement disponible : ordinateurs, grand écran TV interactif, paperboard.

## Les moyens techniques pour les formations en distanciel

- La formation est dispensée sur Teams ou Zoom.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 32 77 51 30 ou par email à [hello@4skills.fr](mailto:hello@4skills.fr).

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable par le biais d'un test écrit.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction renseignée à l'issue de la formation.



Pour les salariés et demandeurs d'emploi disposant d'un budget CPF.



Pour les salariés des entreprises dont la formation est prise en charge par l'employeur.



Pour les entreprises qui peuvent bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle du prix de la formation.



Pour les demandeurs d'emploi dont le projet de formation s'inscrit dans le cadre d'une démarche de retour à l'emploi.