

Intitulé de la formation **Automatiser des processus dans les applications**

Microsoft Office avec VBA

Macro Excel (VBA)

Domaine : Bureautique et informatique Version 02/2026

Éligible CPF Non Oui

Objectifs

Objectif de la formation

Gagner en efficacité en automatisant des tâches

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Gérer des objets VBA
- Ecrire et gérer les procédures VBA
- Concevoir, implémenter et gérer les boîtes de dialogue, formulaires et contrôles Active X
- Gérer l'environnement VBA et utiliser des outils de débogage

Durée : 3j de formation **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 7 personnes
soit **21h par stagiaire**

Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Public concerné

- Utilisateurs avertis d'Excel dont les besoins dépassent les possibilités offertes par l'interface traditionnelle du logiciel et qui souhaitent créer leurs propres fonctionnalités par la programmation VBA

Prérequis et niveau d'entrée

- Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités avancées du logiciel.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Quiz

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

Qualité et profil de l'animateur

Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE

Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

Contenu de formation

CREER UNE MACRO AVEC L'ENREGISTREUR – 3H30	LES OBJETS – 3H30
Création et exécution	Notion d'objet
Affectation d'une macro à un bouton ou une icône sur le ruban	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaitre les principaux objets : Application Classeur Feuille Plage de cellules
ENVIRONNEMENT ET DEBOGAGE – 3H30	
Afficher onglet Développeur et l'éditeur VBA	Reconnaitre et employer les objets actifs
Reconnaitre l'interface : fenêtre et menus	Reconnaitre et employer les objets collections
Exécuter une macro (Développeur et VBA)	Comprendre et utiliser les propriétés
Créer/modifier le module pour stocker le code	Comprendre et utiliser les méthodes
Repérage erreurs : mode Pas à pas	Comprendre les événements
Utiliser les points d'arrêt	L'explorateur d'objets
Afficher la fenêtre des variables locales	
LES BOITES DE DIALOGUE – 1H00	LE LANGAGE VBA – 4H00
Les boîtes d'alerte : msgbox	Enregistrer de macro
Les boîtes de saisie : inputbox	Affecter une macro à un bouton
	Interpréter et comprendre lignes de code
LES FORMULAIRES (USERFORM) – 0H30	Se familiariser avec la structure d'une macro
Créer un formulaire simple	Notions de mots clés, instructions, arguments
Déterminer et utiliser les contrôles nécessaires	Nettoyage de code de macros enregistrées
Modifier les propriétés des contrôles	Comprendre et employer les commentaires
Gérer les événements liés aux contrôles	Ecrire des procédures générales
Identifier un contrôle ActiveX	Ecrire des procédures événementielles
	Ecrire et utiliser des fonctions
LES PRINCIPES DE PROGRAMMATION – 4H00	Appel de procédures depuis une autre
Employer des variables : types, déclaration	Utilisation de différentes fonctions VBA
Forcer la déclaration de variable	Gérer quelques erreurs
Se familiariser avec la portée des variables	
Utiliser les opérateurs arithmétiques	EVALUATION FINALE - 1H00
Comprendre les boucles	Quiz
Créer des conditions avec l'instruction IF	
Utiliser les constantes	
Utiliser les opérateurs de comparaison,	
De concaténation et logiques	
Utilisation du bloc With	
Créer des conditions avec Select Case	
Connaître la notion de tableaux et les utiliser	
Utiliser les étiquettes	

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 90 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr