

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
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



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

Programme de formation



Contenu de formation

CREER UNE MACRO AVEC L'ENREGISTREUR – 3H30

Création et exécution
Affectation d'une macro à un bouton ou une icône sur le ruban

ENVIRONNEMENT ET DEBOGAGE – 3H30

Afficher onglet Développeur et l'éditeur VBA
Reconnaitre l'interface : fenêtre et menus
Exécuter une macro (Développeur et VBA)
Créer/modifier le module pour stocker le code
Repérage erreurs : mode Pas à pas
Utiliser les points d'arrêt
Afficher la fenêtre des variables locales

LES OBJETS – 3H30

Notion d'objet
– Reconnaitre les principaux objets :
– Application
– Classeur
– Feuille
– Plage de cellules
Reconnaitre et employer les objets actifs
Reconnaitre et employer les objets collections
Comprendre et utiliser les propriétés
Comprendre et utiliser les méthodes
Comprendre les événements
L'explorateur d'objets

LES BOITES DE DIALOGUE – 1H00

Les boîtes d'alerte : msgbox
Les boîtes de saisie : inputbox

LES FORMULAIRES (USERFORM) – 0H30

Créer un formulaire simple
Déterminer et utiliser les contrôles nécessaires
Modifier les propriétés des contrôles
Gérer les événements liés aux contrôles
Identifier un contrôle ActiveX

LES PRINCIPES DE PROGRAMMATION – 4H00

Employer des variables : types, déclaration
Forcer la déclaration de variable
Se familiariser avec la portée des variables
Utiliser les opérateurs arithmétiques
Comprendre les boucles
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

LE LANGAGE VBA – 4H00

Enregistrer de macro
Affecter une macro à un bouton
Interpréter et comprendre lignes de code
Se familiariser avec la structure d'une macro
Notions de mots clés, instructions, arguments
Nettoyage de code de macros enregistrées
Comprendre et employer les commentaires
Ecrire des procédures générales
Ecrire des procédures événementielles
Ecrire et utiliser des fonctions
Appel de procédures depuis une autre
Utilisation de différentes fonctions VBA
Gérer quelques erreurs

EVALUATION FINALE - 1H00

Quiz

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :

