

<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Excel désireux d'améliorer leur productivité. Utilisateurs avancés d'Excel souhaitant recourir au langage de programmation.
<b>Prérequis :</b>	Pratique de l'utilisation d'Excel
<b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
<b>Objectifs :</b>	<b>A l'issue de la formation, le participant est capable de :</b> Découvrir la programmation Excel avec le simple enregistrement de macros. Créer des macro-commandes pour automatiser des tâches récurrentes avec Excel. Développer des interfaces utilisateurs et programmer des événements Excel.

## Programme :

---

### Les Macros enregistrées

- Enregistrement en référence relative ou absolue,
- Utilisation **du classeur de macros personnelles**.

### La programmation en VBA

- Découverte de l'éditeur VBA, Vocabulaire de base,
- Description et manipulation des objets Excel,
- Lecture d'une macro, Modification d'une macro, Organisation des macros (modules),
- Les objets données d'Excel.

### Les variables

- Les différents types de variables,
- La déclaration des variables, La portée des variables.

### Dialogue avec l'utilisateur

- Interagir avec l'utilisateur avec des boîtes de dialogue, la fonction InputBox et la fonction MsgBox

### Tester une macro

- Utiliser le débogueur,
- Utiliser les points d'arrêt,
- La gestion des erreurs,

### Les procédures événementielles

- Différentes façons de lancer une procédure,
- Procédures simples de classeur, Procédures simples de feuilles de calcul.

### Contrôler les programmes VBA

- Répéter une série d'instructions : les boucles,
- Utiliser des instructions conditionnelles,
- Définir l'instruction suivante avec GoTo,

### Utiliser les fonctions Excel dans VBA

- Créer des fonctions personnalisées,
- Intégrer une fonction via l'explorateur d'objets.

## Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

## Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

## Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.

## CERTIFICATION :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

**La certification TOSA® Excel/VBA est incluse dans cette formation.**