

Excel VBA, développer des applications, prise en main

certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 4 jours - 28h

Réf : BAV - Prix 2025 : 1 720 HT

Cette formation vous apprendra à développer des applications Excel avec les macrocommandes et le langage VBA. Elle aborde la création des formulaires et procédures événementielles pour automatiser les traitements faits sur Excel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Visualiser le code en VBA d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur

Connaître les objets d'Excel, leurs propriétés et méthodes essentielles

Utiliser les différentes structures conditionnelles du langage, les variables et constantes et traiter les erreurs

Créer des formulaires de saisie et créer des procédures événementielles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

CERTIFICAT

Des échanges et des exercices pratiques

CERTIFICATION

La certification TOSA® VBA atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. La souscription à l'option de certification s'effectue au moment de l'inscription et engage l'apprenant à passer son examen en ligne dans les 4 semaines suivant la session. L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 25 exercices alternant entre des manipulations sur les applicatifs et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité. Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances d'Excel.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2025

1) Développement par la macro-commande

- Définir et identifier les limites d'une macro-commande : nécessité de passer en VBA.
- Enregistrer une macro-commande et afficher le code.
- Attacher une macro-commande à un bouton.
- Utiliser des plages de dimensions variables.

Travaux pratiques : Enregistrer des macro-commandes pour découvrir le code VBA.

2) Prise en main du langage VBA d'Excel

- Visualiser le code d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur.
- Identifier les particularités des différentes versions d'Excel.
- Appréhender l'environnement VBA : modules, projets, objets et leurs propriétés.
- Repérer les principaux objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range), leurs propriétés et méthodes essentielles.

Travaux pratiques : Travailler sur des plages de dimension variable. Consolider les informations de plusieurs onglets.

3) Structure du langage

- Connaître les conditionnelles : IF ...END IF, SELECT CASE. Boucles FOR NEXT, DO WHILE, UNTIL, FOR EACH NEXT.
- Comprendre les variables et constantes. Documenter le code.
- Gérer les erreurs d'exécution, débogage.
- Manipuler les procédures et fonctions. Appels, branchements.

Travaux pratiques : Analyser puis créer du code pour agir conditionnellement sur les plages de cellules.

4) Boîtes de dialogue et formulaires

- Utiliser la boîte de message, boîte de saisie. Dialogues Excel.
- Définir et comprendre le rôle d'un formulaire UserForm dans Excel.
- Décrire les différents objets d'un formulaire, propriétés des contrôles dans un formulaire.
- Récupérer, contrôler et exploiter des données saisies dans le formulaire.

Travaux pratiques : Créer un UserForm puis exploiter les données saisies

5) Procédures événementielles

- Comprendre la procédure événementielle. Les premiers événements de classeur et de feuille (Open, Activate).
- Initialiser et paramétrer un contrôle : les événements des contrôles sur UserForm.

Travaux pratiques : Définir les actions à exécuter à l'ouverture d'un classeur, à l'affichage d'un UserForm.

6) Communication avec Word ou PowerPoint

- Utiliser une automation, référencer une bibliothèque.
- Manipuler l'objet Application.

Travaux pratiques : Avec VBA, transférer un tableau Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 22 avr., 03 juin, 24 juin, 08 juil., 19 août, 23 sept., 28 oct., 02 déc., 16 déc.

PARIS

2025 : 20 mai, 17 juin, 01 juil., 05 août, 16 sept., 21 oct., 25 nov., 09 déc.

LYON

2025 : 03 juin, 08 juil., 23 sept., 16 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 23 sept., 02 déc.

BORDEAUX

2025 : 23 sept., 02 déc.

DIJON

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.

GRENOBLE

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.

LILLE

2025 : 23 sept., 02 déc.

MONTPELLIER

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.

ORLÉANS

2025 : 17 juin, 16 sept., 09 déc.

NANTES

2025 : 23 sept., 02 déc.

RENNES

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 23 sept., 02 déc.

STRASBOURG

2025 : 23 sept., 02 déc.

TOULOUSE

2025 : 23 sept., 02 déc.

TOURS

2025 : 17 juin, 16 sept., 09 déc.

BRUXELLES

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.

LUXEMBOURG

2025 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.