

OBJECTIF DE LA FORMATION

Enregistrer des macros et les associer à des objets, modifier et optimiser les codes, créer des menus personnalisés, déboguer des macros.

PARTICIPANT

Toute personne maîtrisant Excel et qui souhaite automatiser son utilisation.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des fonctionnalités avancées d'EXCEL.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

ENREGISTREMENT DE MACROS

Enregistrer avec des références relatives ou absolues

Destination de l'enregistrement

Raccourcis claviers

L'ÉDITEUR VISUAL BASIC

Fenêtre

Projet Fenêtre du code

Fenêtre des propriétés

HIERARCHIE DES OBJETS EXCEL

Notion de collection

Arborescence des collections d'objets

PRINCIPE DES OBJETS

Référence à un objet dans une collection

Arborescence implicite

Propriétés et Méthodes des objets

Définitions

Utilisation

Propriétés et méthodes qui renvoient un objet

Arguments des méthodes

Utilisation d'arguments nommés

Les collections sont aussi des objets

Utilisation de l'explorateur d'objets

STRUCTURE DU LANGAGE

Variables et constantes

Déclarations

Variables locales et globales

Types de données

Les instructions structurées du langage

Tests, tests multiples, boucles

Saisie de données, Message d'infos

Les fonctions de manipulation de données

Procédures et fonctions

Passage de paramètres

Appel d'une procédure ou d'une fonction

Interception et gestion des erreurs

Les outils de débogage

MANIPULATION DES OBJETS DE BASE

Classeurs (Collection Workbooks et objet Workbook)

Propriétés et méthodes d'un Workbook

Ouverture, fermeture, sauvegarde

Fonction de test si un classeur est ouvert

FEUILLES DE CALCULS

Sheets – Worksheets – Worksheet

Propriétés et méthodes d'un Worksheet

Sélectionner une feuille

Ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer des feuilles

Combien de feuilles d'un classeur

CELLULES D'UNE FEUILLE

L'objet Range

Toutes les méthodes pour référencer un bloc de cellule

Copier, effacer, modifier

Parcourir toutes les cellules d'un bloc

Propriétés et méthodes associées à un objet

Range

Gérer une base de données

LES OBJETS / COLLECTIONS

La notion d'objet, de collection
L'arborescence des objets
Référence à un objet dans une collection
Les collections sont aussi des objets
Utilisation de l'explorateur d'objets
Déclarer ses propres objets
L'instruction set
La boucle For Each

UTILISER LES FONCTIONS DE BASES DU VBA

Right, Left, Len, Cnum, Int, Format, Dateserial ...

UTILISER LES FONCTIONS D'EXCEL EN VBA

Rechercher (Vlookup), Equiv (Match) ...

LA GESTION DES ERREURS EN VBA

On error resume next
On error goto

LES BOITES DE DIALOGUES PREDEFINIE

Le MsgBox
L'inputBox
GetOpenFileName
GetSaveAsFileName

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>