



# EXCEL INTRODUCTION AUX MACROS

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel



## OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Enregistrer une macro en relatif et/ou en absolu,
- Gérer les macros (Exécuter, Renommer, Supprimer, Raccourci clavier),
- Afficher et modifier le code d'une macro existante.

## PUBLIC :

Vous répétez les mêmes actions et vous souhaitez les automatiser.  
Vous voulez découvrir le langage VBA et avoir des notions pour comprendre ce qu'il est possible de faire.  
Vous avez des fichiers à votre disposition qui contiennent des macros et vous voulez pouvoir les comprendre afin de mieux les exploiter.

## PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes, les bases de données (tris, filtres, tableaux croisés dynamiques) et toute fonctionnalité que vous souhaitez automatiser.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Concept général

- Le langage VBA : possibilités
- Les paramètres de Sécurité des macros
- L'adressage des cellules dans les macros : nommer des cellules et gérer les zones nommées.

### Enregistrer une macro

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Choisir l'emplacement du code VBA
- Démarrer un enregistrement
- Arrêter un enregistrement
- Enregistrer en mode relatif ou absolu

### Editeur Visual Basic

- Basculer dans l'éditeur Visual Basic ou dans Excel
- Descriptif
- Insérer un module
- Supprimer un module
- Exécuter une macro à partir de l'éditeur
- Afficher et modifier les propriétés des objets
- Paramétrer l'affichage dans l'éditeur Visual Basic

### Modifier une macro

- Syntaxe d'une procédure
- Comprendre la structure du code VBA : mots clés, objets, méthodes, propriétés
- Obtenir de l'aide sur du code VBA
- Ajouter du commentaire

### Introduction à la programmation

- Ajouter une condition dans un code VBA (IF)
- Ajouter une boucle dans une condition (FOR)
- Introduction aux variables
- Utiliser les boîtes de dialogue intégrées (MSGBOX et INPUT BOX)



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

