

# Excel : Automatiser des tâches avec les macro-commandes

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Rubrique :** Excel

**Code de formation :** AS025

## € Tarifs

**Prix public :** 470 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Savoir automatiser des tâches à l'aide de macros commandes
- S'initier au langage de programmation Visual Basic pour Applications (VBA)

### Public visé

- Utilisateurs confirmés d'Excel utilisant ou non des fichiers contenant des macros

### Pré-requis

- Avoir de très bonnes connaissances d'Excel, équivalent au niveau de la formation Excel Perfectionnement

## PROGRAMME

### 1 - Utiliser des classeurs contenant des macros

- o Ouvrir un classeur contenant des macros : avertissement de sécurité, autoriser les macros, suppression de cet avertissement dans les options de sécurité
- o Configurer Excel pour afficher l'onglet Développeur
- o Exécuter une macro existante

### 2 - Créer une macro en mode enregistrement

- o Savoir identifier toutes les actions à enregistrer
- o Tester ces actions avant de procéder à l'enregistrement
- o Enregistrer la macro et choisir son emplacement : classeur actif ou classeur de macros personnelles
- o Arrêter l'enregistrement
- o Maîtriser la notion d'adressage absolu ou relatif par rapport à des sélections, des mouvements dans la feuille
- o Sélectionner la première cellule disponible en fin de colonne ou de ligne, sélectionner la zone en cours, sélectionner des cellules spéciales

### 3 - Exécuter une macro de différentes façons

- o Créer un raccourci clavier permettant de lancer une macro
- o Créer un bouton sur la feuille et lui affecter une macro
- o Insérer une forme ou une image et leur affecter une macro
- o Ajouter un bouton à la barre d'outils Accès rapide et lui affecter une macro
- o Créer un nouvel onglet dans le ruban et des groupes nommés pouvant contenir des macros – renommer et personnaliser les boutons créés

### 4 - Passer des macros enregistrées au code VBA

- o Comprendre l'interface de l'éditeur VBA : explorateur de projet, fenêtre propriétés, fenêtre code
- o Copier-coller un programme dans un nouveau module de l'éditeur VBA
- o Savoir déboguer en cas d'erreur savoir réinitialiser le programme
- o Enregistrer une action isolée pour pouvoir améliorer ou corriger une macro existante

### 5 - S'initier à la programmation en code VBA

- o Créer une procédure pour afficher un message à l'écran
- o Créer une fonction afin de l'utiliser dans Excel

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Interagir avec l'utilisateur à l'aide des boîte d'entrée de données
- Tester des résultats par les instructions conditionnelles
- Faire un traitement itératif à l'aide des boucles

#### **6 - Option Certification TOSA®**

- Cette formation prépare la Certification TOSA® VBA

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.