

Excel Macros

OBJECTIF DE LA FORMATION: Automatiser des commandes répétitives. Découvrir les possibilités de programmation.

CONTENU DE LA FORMATION :

Introduction aux macros
Définitions
L'enregistreur de macros
Présentation des macro-commandes Excel
Découvrir l'enregistreur de macro-commandes.
Afficher l'onglet Développeur.
Préparer l'enregistrement d'une macro, les pièges à éviter. Enregistrer en relatif ou en absolu.
Comprendre les objectifs des macros, leurs limites.
Utiliser le classeur de macros personnelles, découvrir ses particularités.
Choisir le bon format de fichier (xls, xlsx, xlsxm).
Répondre aux questions de sécurité des macros, utiliser des dossiers approuvés.
Enregistrement d'une macro-commande simple
Exécuter une macro en utilisant la liste des macros. Notion de procédure
Enregistrer en absolu ou en relatif
Affecter une macro à un bouton, à un objet
Affecter une macro à une barre d'outils
Personnaliser les info-bulles
Exemples de macro-commandes usuelles
Générer un graphique par macro
Enregistrer une macro dans le dictionnaire des macros personnelle
Choisir un raccourci-clavier pour une macro.
Exécuter une macro automatiquement à l'ouverture d'un classeur : la macro Auto_Open.
Outils d'automatisation intégrés à Excel
Les affichages personnalisés (ou Vues) : utiliser plusieurs mises en page sur une même feuille de calcul.
Utiliser les styles de cellules personnalisés.
Enregistrer un espace de travail.
Utiliser une macro complémentaire.
Introduction au code VBA
Présentation de l'interface VBA : les feuilles modules, l'explorateur de projet VBA, la fenêtre Propriétés
Découverte du code
Modification d'une procédure générée par la macro
Utilisation des boîtes de dialogues
Programmer des conditions simples en Visual Basic
Réagir en cas d'erreur d'exécution. Qu'est-ce que le débogage ? En sortir.

RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition des compétences sur un tableur

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Personnes ayant déjà une bonne connaissance EXCEL.

PRÉ REQUIS :

Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.
Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Encadrement d'un formateur expérimenté (maîtrise de l'ensemble des niveaux - Initial à Expert)

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

>> Calendrier de formations