



EXCEL

EXCEL VBA: PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Intitulé

Excel VBA: Perfectionnement

Public visé

Toute personne souhaitant réaliser des développements avec Excel

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 8H (Autres durées possibles : 4H, 6H) - Référence : XL-VP
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 14H (Autre durée possible : 7H)
 - En intra-entreprise - Référence : XL-VPCRA
 - En présentiel - Durée recommandée de 2 jours (Autre durée possible : 1 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer une application Excel et de comprendre comment la paramétrer et la rendre utilisable par d'autres.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

Objectifs

- Comprendre les bases de la programmation
- Utiliser les modules et fonctions.
- Créer et utiliser des formulaires.
- Gérer les boucles et les erreurs.

10 Passage Josset 75011, Paris

Contenu Pédagogique

- Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.
- ▶ Les bases de la programmation
- ▶ Les variables
 - Les types de variables
 - Les tableaux à 1 et 2 dimensions
 - La portée des variables
 - Créer son propre type de variable
- ▶ Les constantes
- ▶ Les conditions
 - ELSEIF
 - SELECT
- ▶ Les fonctions
 - Fonction ISNUMERIC
 - Fonctions de dates
 - Fonction IsEmpty
- ▶ Condition en fonction de la comparaison de 2 chaînes de caractères.
- ▶ Les boucles
 - DO LOOP
 - FOR NEXT
 - FOR EACH NEXT
 - Quitter une boucle prématurément
- ▶ Les autres instructions "Exit :"
- ▶ Les procédures et fonctions
 - La distinction entre une procédure Public ou Private
 - Lancer une procédure depuis une procédure
- ▶ Les arguments
 - Les arguments optionnels
 - ByRef – ByVal
- ▶ Les boîtes de dialogue
 - MSGBOX
 - INPUTBOX
- ▶ Les formulaires
 - Création d'un UserForm
 - Dimensions de l'UserForm
 - Les événements de l'UserForm
 - Lancer un UserForm



▶ Les événements Workbook

- Workbook_Open (à l'ouverture)
- Workbook_BeforeClose (avant fermeture)
- Workbook_BeforeSave (avant enregistrement)
- Workbook_AfterSave (après enregistrement)
- Workbook_BeforePrint (avant impression)
- Workbook_SheetActivate (à l'activation d'une feuille)
- Workbook_SheetBeforeDoubleClick (avant double-clic)
- Workbook_SheetBeforeRightClick (avant clic droit)
- Workbook_SheetChange (à chaque modification de cellule)
- Workbook_SheetSelectionChange (à chaque changement de sélection)
- Workbook_NewSheet (à l'insertion d'une feuille)

▶ Les événements Worksheet

- Worksheet_SelectionChange (au changement de sélection)
- Worksheet_Activate (à l'activation de la feuille)
- Worksheet_Deactivate (à la sortie de la feuille)
- Worksheet_BeforeDoubleClick (au double-clic)
- Worksheet_BeforeRightClick (au clic droit)
- Worksheet_Change (à chaque modification de cellule)
- Désactiver temporairement tous les événements

▶ Les contrôles

- Les cases à cocher (CheckBox)
- Les boutons d'option (Option-Button)
- La liste déroulante (ComboBox) et la zone de liste (ListBox)
- Le bouton bascule (ToggleButton)
- Le bouton "Fermer"
- Le contenu de la liste déroulante
- Vérification des contrôles
- Insertion des données

▶ Les tableaux

- Intérêt des tableaux
- Déclaration d'un tableau
- Enregistrer des données dans un tableau

▶ Le tableau à 2 dimensions

- Le tableau dynamique
- Ubound
- Enregistrer une plage de cellules
- Array
- Split
- Join



▶ Utilisations des fonctions

- Fonctions VBA
- Fonctions Excel
- Création d'une fonction personnalisée
- Développer la fonction personnalisée

▶ Gestion de données externes et automatisation

- Piloter les autres applications Office via OLE Automation
- Accéder à des données avec ADO et DAO
- Appel aux fonctions API de Windows

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Session pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
- Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Évaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relationclient@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.