HM FORMATION

# Programme de formation
# Excel VBA expert

**Durée :** 21 h

**Objectifs :** Perfectionnement aux techniques de programmation VBA, les structures de contrôles et la syntaxe du langage. Utiliser les principaux éléments des bibliothèques des applications Word, Excel, Access, Outlook. Créer des interfaces avec la bibliothèque Forms.

**Pré-requis :**

- Bonne connaissance du niveau perfectionnement.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

**Public :** Toute personne maîtrisant Excel et qui souhaite automatiser son utilisation.

**Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :**

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Excel
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

**Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation :** Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

**Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants :** Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

**Modalité de suivi de l'action de formation :** Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

**Détail du programme :**

## RAPPEL SUR L'ECRITURE DE PROGRAMMES
Les outils de développement
Les événements
Les objets
Les variables

Les procédures

## CREATION DES INTERFACES UTILISATEURS

Les boîtes de dialogue
La personnalisation des dialogues
Les menus et les barres outils

## LES MODELES OBJET

### Utiliser le modèle objet :

- sélection par programme
- création d'assistant courrier
- sélection, importation de fichier texte

### Automation :

- pilotage inter applications
- envoi et récupération de données entre applications Office

### Utiliser le modèle d'Outlook :

- récupération de données
- envoi de mails par programme depuis Word, Excel

### Modèle objet DAO (ADO) :

- Récupération de données d'Access ou d'autres bases de données

## TEST, RECETTE ET MISE EN ŒUVRE

Le déploiement des applications préalablement testées
Prise en compte de la sécurité

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)