HM FORMATION

Programme de formation

Word VBA initiation

Durée : 21 h

Objectifs :

- Analyser une application existante.
- Réaliser une application.
- Mettre au point une application.

Pré-requis :

- Avoir un projet précis d'application et maîtriser les fonctions de base et avancées de Word.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

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 Word
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 :

PRÉSENTATION DE VBA

Possibilités et limites
L'intégration dans Office,
Objets, méthodes et propriétés,
Les modules, fonctions et procédures,
Les éléments de la fenêtre VBA,
Le système d'aide intégrée et la saisie assistée.

AUTOMATISER CERTAINES TACHES : LES MACROS PAR ENREGISTREMENT

Planifier les tâches à automatiser,
Lancer l'enregistrement,
Alterner enregistrement relatif et absolu,
Exécuter une macro.

CONCEVOIR UN MODULE

Créer un module : les différents types,
Créer des procédures et des fonctions : les principes,
Enregistrer un module,
Identifier les objets et utiliser l'explorateur d'objets,
Affecter aux objets les propriétés et méthodes,
Améliorer la lisibilité du code en insérant des commentaires et en respectant les règles de nommage.

STOCKER LES DONNEES : LES VARIABLES, CONSTANTES ET TABLEAUX

Distinguer les différents types de données,
Déclarer les variables et les constantes,
Déclarer un tableau statique ou dynamique,
Affecter une variable, une constante ou un tableau,
Déterminer la durée de vie et l'étendue des variables et constantes.

METTRE EN ŒUVRE LES STRUCTURES DE PROGRAMMATION

Utiliser les branchements conditionnels : If…Then…Else, Case,
Utiliser un branchement inconditionnel : les appels de procédures,
Créer des boucles : For…Next, For Each…Next, Loop While/Until,
Sortir d'une boucle et imbriquer des boucles.

UTILISER LES PRINCIPALES INSTRUCTIONS DE VBA POUR WORD

Connaître les équivalents VBA des principaux menus,
Créer et supprimer des documents en VBA,
Accéder en VBA aux données des documents : sélectionner, se déplacer, mettre en forme…
Créer une fonction personnalisée,
Utiliser les champs et les signets de Word dans le code VBA.

CONTROLER LE DEROULEMENT D'UN PROGRAMME

Lancer une procédure à l'ouverture/fermeture d'un document…
Utiliser les différents modes d'exécution,
Créer des procédures simples de traitement des erreurs,
Déboguer le programme : les espions, les points d'arrêt…

PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR

Faire apparaître des messages,

Mettre en place des boîtes de saisie,
Tester les réponses aux messages et aux boîtes de saisie,
Utiliser les boîtes de dialogues intégrées,
Créer et gérer des boîtes de dialogue simples.

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