

Objectifs

Etre capable de :

- Maîtriser les principaux événements du classeur
- Personnaliser dynamiquement les barres de commandes
- Créer des fonctions
- Créer des macros complémentaires
- Utiliser des contrôles ActiveX
- Mettre en place une sécurité utilisateur

Public concerné et prérequis

Avoir suivi le stage "Excel : Réaliser avec VBA" et avoir pratiqué pendant plusieurs mois. Une bonne connaissance du VBA est fondamentale pour suivre ce stage

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Rappels (Durée : 1h30)

- Variables et Constantes
- Structures de contrôles
- Objets et Collections
- Événements

Programmation événementielle (Durée : 2h)

- Rappels sur les événements dans les Userform
- Les événements dans le classeur
- Les événements dans les feuilles
- Utiliser les paramètres des procédures événementielles

La gestion dynamique des barres de commandes (Durée : 1h30)

- Modifier le ruban d'Excel (2007, 2010, 2013)
- Ajouter, modifier et supprimer les onglets (2007, 2010, 2013)
- Modifier les menus contextuels (2003)
- Rétablir la configuration initiale d'Excel

Procédures et fonctions (Durée : 1h30)

- Créer des procédures paramétrées
- Créer des fonctions simples et complexes

Macros complémentaires (Durée : 1h30)

- Principes des macros complémentaires
- Créer et documenter une macro complémentaire

Gestion de la sécurité (Durée : 2h00)

- Savoir gérer un accès aux ressources du fichier en fonction d'un utilisateur
- Utilisation des procédures événementielles 'Sur Ouverture' et 'Sur Fermeture'

Contrôles ActiveX (Durée : 2h00)

- Savoir utiliser le contrôle HRef
- Présentation de contrôles supplémentaires

Piloter les applications Office (Durée : 2h00)

- Ajouter des bibliothèques Word, Outlook,
- Créer, modifier un document World
- Envoyer un mail avec PJ

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Excel - Développement avancé avec VBA

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap