

## PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel

## DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Automatiser les fonctions récurrentes, exploiter des procédures d'automatisation de tâches.
- ✓ Organiser des travaux répétitifs pour gagner en efficacité.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. DÉCOUVRIR ET EXPLOITER DES COMMANDES AUTOMATISÉES

- Connaître les domaines d'exploitation des macros
- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Créer une macro
- Enregistrer et stocker une macro
- Supprimer une macro
- Affecter une macro à un bouton ou à un objet
- Affecter une macro à une barre d'outils

### 2. CRÉER DES BIBLIOTHÈQUES DE MACROS UTILITAIRES

- Créer des fonctions personnalisées
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs (macros complémentaires)
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules (Outils Référence)

### 3. METTRE AU POINT DES PROCÉDURES ÉVÉNEMENTIELLES

- Utiliser les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture, etc.
- Se servir des événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule, etc.

### 4. GÉRER FEUILLES, CLASSEURS, FICHIERS ET GRAPHIQUES PAR MACRO

- Ajouter, supprimer, trier des feuilles
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif
- Consolider des données provenant de différentes sources
- Extraire, analyser, mettre en forme les informations d'une base : fiches de synthèse, plannings, etc.
- Automatiser la création d'un graphique, le modifier avec VBA

### 5. CONSTRUIRE DES FORMULAIRES ÉLABORÉS

- Utiliser les contrôles et leurs propriétés
- Insérer une image dynamique
- Gérer des listes en cascade, des listes à sélections simples

### 6. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES