



EXCEL MACROS débutants

OFFICE 365

1/ OBJECTIF

Être capable de : Simplifier et sécuriser la saisie des données par des boîtes de dialogue.

Créer des macros dans Excel et les exécuter.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur d'Excel.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.

Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

RAPPELS

Configuration des barres d'outils
Langage macros et langage VBA
Feuilles macro et feuilles modules
Options des modules

EXÉCUTION D'UNE MACRO

Appel à partir de la liste
Associer un raccourci clavier
Ajouter la macro au menu
Associer la macro à un bouton

LES MENUS PERSONNALISÉS

Les barres de menu Excel
L'éditeur de menus

L'ENREGISTREUR DE MACROS

Utilisation de l'enregistreur
Reprendre un enregistrement
Enregistrement relatif ou absolu

LES BOÎTES DE DIALOGUE

Définition
Propriétés des objets
Liaison avec une feuille de calculs
Exécution

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

