Formation Office VBA - Développement d'applications

Maîtriser le langage de programmation d'Office

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

VBA est une version simplifiée du très populaire langage Visual Basic. Il permet à tous les informaticiens d'aborder facilement le développement. Par ailleurs, Office apporte une richesse d'interfaces utilisateur et de fonctions qui peuvent être réutilisées dans une application sous forme d'objets incorporés. Cette formation, très pratique, combine la maîtrise du langage VBA et la connaissance du modèle d'objets exposé par Office et permet ainsi d'apprendre à développer rapidement des applications sur-mesure.

Référence	MS140
Durée	5 jours (35h)
Tarif	2 250 €HT
Certification	90 €HT

Objectifs

| Automatiser des solutions informatiques élaborées basées sur l'intégration des composants Office pilotés par VBA
| Développer rapidement une application
| Exploiter la synergie des composants de la suite Office dans une application

Public

| Toute personne amenée à développer en VBA

Prérequis

| Maîtriser l'utilisation d'Excel, Access et Word

Programme de la formation

Généralités
| Enregistrer et exécuter des macros dans Excel et Word
| Modifier des macros enregistrées
| Se situer dans l'éditeur VBE (la fenêtre Code, la fenêtre Explorateur de projets...)
| Créer des procédures Sub et des procédures Function

Structure du langage
| Utiliser les variables et les constantes
| Les instructions de structuration (IF, boucles Do et For...)
| Documenter le code
| Gérer les erreurs d'exécution

Les outils d'assistance au développement
| Utiliser l'aide en ligne
| Utiliser l'assistance en ligne (complément automatique des instructions, info express et info bulles automatiques)
| Consulter la documentation sur les objets avec l'explorateur d'objets
| Mettre au point les procédures avec les outils de débogage

Les boîtes de dialogue
| Saisir et afficher des données avec InputBox et MsgBox
| Utiliser les boîtes de dialogues prédéfinies des applications Office

Les formulaires utilisateurs (UserForms)
| Créer et utiliser des formulaires VBA (UserForms)

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 15 au 19 septembre 2025
- du 8 au 12 décembre 2025

PARIS
- du 15 au 19 septembre 2025
- du 8 au 12 décembre 2025

AIX-EN-PROVENCE
- du 8 au 12 décembre 2025

BORDEAUX
- du 15 au 19 septembre 2025
- du 8 au 12 décembre 2025

LILLE
- du 8 au 12 décembre 2025

LYON
- du 15 au 19 septembre 2025
- du 8 au 12 décembre 2025

NANTES
- du 15 au 19 septembre 2025

RENNES
- du 15 au 19 septembre 2025

ROUEN
- du 8 au 12 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Utiliser les outils de dialogue (boutons de commandes, zones de texte, zones de listes, cases à cocher...) dans les formulaires
| Ajouter des contrôles ActiveX

Menus et barres d'outils
| Exécuter une macro depuis une barre d'outils personnalisée
| Exécuter une macro depuis un menu personnalisé

L'approche orientée Objet
| Se familiariser avec les notions d'objets, classes, collections
| Faire la distinction entre propriétés, méthodes, événements...

La programmation événementielle
| Mettre en oeuvre les principaux événements se produisant dans Microsoft Office
| Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

Manipulation par VBA des objets Excel
| Visualiser l'architecture des objets Excel
| Utiliser l'objet Application pour des actions concrètes (inhiber l'affichage, ne pas afficher les messages d'alerte...)
| Piloter en VBA la création, l'ouverture, la fermeture et l'enregistrement de classeurs
| Importer des fichiers de type texte pour les formater et alimenter une base de données
| Sélectionner, créer, déplacer, copier, supprimer une feuille d'un classeur
| Déplacer et copier des feuilles entre classeurs
| Mettre en oeuvre les différents modes de référencement des cellules dans Excel
| Écrire et lire des données dans des cellules
| Mettre en forme les cellules Excel
| Copier, coller des plages de cellules
| Créer et mettre à jour des tableaux croisés dynamiques et des graphiques

Manipulation par VBA des objets Word
| Visualiser l'architecture des objets Word
| Piloter en VBA la création, l'ouverture, la fermeture et l'enregistrement de documents
| Créer et utiliser des signets pour accéder à des emplacements précis d'un document
| Créer, sélectionner, modifier la structure et saisir des données dans des tableaux Word
| Piloter les publipostages de Word

Manipulation par VBA des objets Access
| Visualiser l'architecture des objets Access
| Ouvrir, sélectionner et fermer des formulaires Access
| Modifier les propriétés d'un formulaire par VBA (lecture seule, saisie uniquement...)
| Utiliser les formulaires pour consulter, ajouter, supprimer, trier, et filtrer des données
| Personnaliser et sécuriser la saisie des données en programmant l'exécution de code sur des événements liés aux formulaires
| Piloter Access à l'aide de l'objet DoCmd
| L'objet Report : principales propriétés et méthodes
| Les contrôles des formulaires : principaux types, principales propriétés et méthodes

Pilotage intégré des composants d'Office à l'aide de VBA
| Piloter les objets d'une application Office à partir d'une procédure située dans une autre application Office (Automation)
| Gérer avec VBA les opérations de copier/coller entre applications Office (OLE)
| Échanger des données entre les variables VBA, les champs des tables et des requêtes Access, les contrôles des formulaires Access, les variables de documents
| Word, le contenu des documents Word et les cellules des classeurs Excel

Accès aux données
| Accès aux données avec les objets de programmation (ADO, DAO)
| Accès aux données par des instructions SQL
| Intégration des instructions SQL dans les procédures VBA
| Création et exploitation de bases de données depuis Office sans implantation d'Access (objets DATABASES, TABLEDEFS, QUERYDEFS, FIELDS)
| Utilisation d'ActiveX
| Utilisation de bibliothèques de procédures
| Utilisation de fichiers de macros complémentaires
| Utilisation de procédures stockées
| Accès aux fonctions des DLL
| Création de modules de classe
| Outils et éléments de méthodologie permettant de développer une application structurée et sécurisée avec Office

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA VBA
Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du langage.

| Durée : 1h
| 25 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 551
| Version VBA Excel 2019
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.