



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Excel VBA - Développement avancé d'applications *Approfondir ses connaissances en développement Excel VBA*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Pouvoir compléter ses connaissances en programmation (tableaux de variables, appels de procédures...)
- | Être en mesure de
- | Construire des formulaires élaborés
- | Apprendre à créer des procédures travaillant avec d'autres applications (Office ou windows)
- | Disposer des connaissances nécessaires pour travailler avec des fichiers

Public

- | Toute personne maîtrisant les bases de la programmation sous Excel et souhaitant se perfectionner

Prérequis

- | Connaissance des bases de la programmation sous Excel Avoir suivi la formation "Excel VBA - Développement d'applications" (MS240) ou connaissances équivalentes

Programme de la formation

Rappels sur les bases de la programmation

- | La notion d'objet et de collection d'objets : application, workbooks, sheets, range
- | Les propriétés et les méthodes
- | Variables et déclaration de variables
- | Les structures décisionnelles : conditions
- | Les boucles

Les variables et constantes

- | Utiliser des variables objet : l'instruction set
- | Déclarer et utiliser des tableaux de variables
- | Les constantes personnalisées
- | Les constantes intégrées

Procédures et fonctions

- | Différencier les procédures privées des procédures publiques
- | Appeler une procédure
- | Créer une fonction personnalisée
- | Passer des arguments d'une procédure à une fonction

Approfondir l'utilisation des formulaires

- | Rappels sur la création du formulaire
- | Mise en place des contrôles : zones de texte, cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes
- | Ajout de contrôles supplémentaires : exemple : le calendrier
- | Remplir une liste déroulante par une propriété : rowsource ou par du code
- | Définir les propriétés des contrôles : visible, maxlenght, autotab

Référence	MS241
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 190 €HT
Certification	90 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 18 au 19 juin 2026

PARIS

du 18 au 19 juin 2026

AIX-EN-PROVENCE

du 18 au 19 juin 2026

BORDEAUX

du 18 au 19 juin 2026

LILLE

du 10 au 11 septembre 2026

LYON

du 18 au 19 juin 2026

ROUEN

du 10 au 11 septembre 2026

SOPHIA-ANTIPOLIS

du 18 au 19 juin 2026

STRASBOURG

du 10 au 11 septembre 2026

TOULOUSE

du 18 au 19 juin 2026

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Procédure travaillant avec plusieurs applications Office

- | Les principes de communication entre applications : la technologie Automation
- | Communiquer avec une autre application Microsoft depuis Excel : Word, Outlook

Gérer ses fichiers

- | Les fonctions d'API Windows
- | Utiliser l'instruction DIR
- | L'objet FileSystemObject

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.