

## Excel VBA - Niveau 2

Bureautique

Excel

**Référence :** 1-XL-VBA2**Durée :** 2 jours**Présentiel ou en classe à distance****Tarif Inter :** 550 € Prix HT jour / personne**Tarif Intra :** 1250 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

Mise à jour : 13/12/2022

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

- Développer des applications complètes mettant en œuvre les fonctions avancées du langage de programmation VBA
- Savoir utiliser les instructions et les objets Excel, créer des boîtes de dialogues complexes, gérer les erreurs
- Comprendre et mettre en œuvre le contrôle d'applications externes (Access, Outlook par exemple) et le transfert de données (fichiers texte)
- Créer des formulaires évolués permettant d'exécuter ou de paramétrer des macros

Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous contacter)

### Prérequis

Utilisateurs confirmés d'Excel ayant suivi et mis en pratique le stage Excel VBA niveau 1 ou avec les connaissances équivalentes

### Public concerné

Toute personne souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel

### Contenu pédagogique

#### Rappels sur les principes de programmation en VBA

- Les commandes (instructions, fonctions)
- Les objets (méthode, propriétés, événements)
- Variables
- Manipulation de chaînes de caractères, valeurs numériques et dates
- Manipulation d'objets Excel de type graphiques ou tableaux croisés dynamiques
- Les conditions
- Les boucles

#### Les modules, procédures et fonctions

- Portée publique ou privée
- Passage de paramètres
- Récupération du résultat
- Fonctions personnalisées
- Création de macros complémentaires
- Les modules de classes

#### Les variables tableaux

- Déclarer et utiliser des tableaux de variables (taille fixe, dynamique et multidimensionnelle)
- Redimensionner dynamiquement un tableau de variables

#### Procédures événementielles

- Sur le classeur
- Sur les feuilles
- Sur Excel (OnTime)

#### La gestion des erreurs

- Interruption de la procédure

- Exécution pas à pas
- Les espions
- Interception d'erreur avec OnError

### Interface et boîtes de dialogue avancées

- Les barres d'outils attachées
- Les options des InputBox
- Les boîtes de dialogues intégrées MsgBox
- Les formulaires avancés (UserForm)
- Affichage dynamique
- Listes en cascade, cases à cocher, boîtes à onglets

### Gestion de fichiers

- Parcourir les dossiers et fichiers
- Création, lecture, enregistrement de fichier texte

### Initiation à ADO et DAO

- Ouverture d'une base Access
- Lecture et modification des enregistrements d'une table
- Accès aux applications et fonctions externes
- Ole automation avec Word et/ou Outlook
- La fonction Shell et les SendKeys
- Accès aux API et DLL

---

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques :** Présentiel, Distanciel et AFEST

### Moyens techniques

#### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

#### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS6963 - Tosa Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA - France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

### Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

### **Adaptation pédagogique et matérielle**

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

### **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

#### **Nos sessions INTER 2026**

Sessions de formation à venir :

- Du **29/04/2026** au **30/04/2026**
- Du **26/10/2026** au **27/10/2026**

#### **Nos sessions INTRA 2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55