

Excel Macro-commandes

Automatiser des tâches simples grâce aux macros

Objectifs

Apprendre à utiliser l'enregistreur de macro - Découvrir les différentes méthodes d'exécution d'une macro - Utiliser le mode "pas à pas" pour optimiser un minimum le code

Contenu

1 – PRESENTATION GENERAL DES MACROS D'EXCEL

- Qu'est-ce qu'une macro
- Quand et pourquoi utiliser des macros
- Connaître les limites des macros enregistrées
- Apprendre les bonnes pratiques Excel pour créer des macros
- Préparer son travail avant de commencer

2 – CREER UNE MACRO

- Afficher l'onglet Développeur
- Utiliser l'enregistreur de macros
- Choisir le lieu d'enregistrement de la macro
- Enregistrer les macros en références relatives

3 - EXECUTER UNE MACRO

- A partir de la liste des macros
- A partir d'un raccourci clavier personnalisé
- En ajoutant un bouton ou une image dans une feuille
- En personnalisant la barre d'outils d'accès rapide ou le ruban

4 - DECOUVRIR LE CODE VISUAL BASIC

- Découvrir la fenêtre Visual Basic Editeur
- Définir les codes couleur du langage
- Comprendre la syntaxe générale du code d'une macro (sub ... end sub, with ... end with, retour à la ligne ...)

5 - MODIFIER UNE MACRO

- Commenter une macro
- Utiliser le pas à pas et les points d'arrêt pour repérer les erreurs et comprendre une macro
- Modifier et simplifier sommairement le code
- Copier/Déplacer/supprimer une macro

6 - GERER UN CLASSEUR CONTENANT DES MACROS

- Définir les formats de fichier à utiliser
- Choisir le niveau de sécurité
- Désigner des emplacements approuvés

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances Excel

Intervenant

Consultant Macros & Bureautique

Public

Toute personne effectuant des tâches répétitives simples sur Excel et souhaitant les automatiser

Durée

1 jour (7h)

Référence

MACROSENREG-001
Formation en Présentiel

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation