

OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable d'analyser une application existante, de réaliser une application, de mettre au point une application.

PARTICIPANT

Tout utilisateur désirant s'initier à la programmation VBA pour WORD.

PRÉ-REQUIS

Avoir un projet précis d'application ; maîtriser les fonctions de base et avancées de Word.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME**LES PRINCIPES DE LA PROGRAMMATION
EVENEMENTIELLE PAR
OBJETSPRESENTATION DE VBA**

Objets, méthodes et propriétés,
les modules, fonctions et procédures,
les éléments de la fenêtre VBA,
le système d'aide intégrée et la saisie assistée

**AUTOMATISER CERTAINES TACHES : LES
MACROS PAR ENREGISTREMENT**

planifier les tâches à automatiser,
lancer l'enregistrement,
exécuter une macro,

CONCEVOIR UN MODULE

créer un module : les différents types,
créer des procédures et des fonctions : les
principes,
enregistrer un module,
identifier les objets et utiliser l'explorateur d'objets,
affecter aux objets les propriétés et méthodes,
améliorer
la lisibilité du code en insérant des commentaires
et en
respectant les règles de nommage.

**STOCKER LES DONNEES : LES VARIABLES,
CONSTANTES**

distinguer les différents types de données,
déclarer les variables et les constantes,
affecter une variable, une constante, déterminer la
durée de vie et l'étendue des variables et
constantes.

**METTRE EN ŒUVRE LES STRUCTURES DE
PROGRAMMATION**

utiliser les branchements conditionnels :
If...Then...Else,
Case,
utiliser un branchement inconditionnel : les appels
de
procédures,
créer des boucles : For...Next, For Each...Next,
Loop
While/Until,
sortir d'une boucle et imbriquer des boucles.

**UTILISER LES PRINCIPALES INSTRUCTIONS
DE VBA POUR WORD**

connaître les équivalents VBA des principaux
menus,
créer et supprimer des documents en VBA,
accéder en VBA aux données des documents :

sélectionner, se déplacer, mettre en forme...
utiliser les champs et les signets de Word dans le
code VBA.

CONTROLLER LE DEROULEMENT D'UN PROGRAMME

lancer une procédure à l'ouverture/fermeture d'un
document...
utiliser les différents modes d'exécution,

créer des procédures simples de traitement des
erreurs,
débuguer le programme : les espions, les points
d'arrêt...

PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR
faire apparaître des messages,
mettre en place des boîtes de saisie,
tester les réponses aux messages et aux boîtes de
saisie



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>