

# FORMATION

## WORD

### VBA Niveau 1

## PROGRAMME

**OBJECTIF :** Vous souhaitez simplifier certaines tâches très fastidieuses par la création d'automatismes programmés en Visual Basic Application.

**POUR QUI :** Vous pratiquez Word au quotidien.

**DURÉE :** 3 à 5 jours

**MÉTHODE ET MOYENS :** Alternance de théorie et exercices pratiques sur le logiciel Word.

### 1<sup>ERE</sup> PARTIE (tronc basic à la gamme office)

- Utilisation efficace des macros.
- Découvrir l'interface de développement.
- L'éditeur de code.
- L'explorateur de projets.
- Les propriétés.
- Créer du code.
- Ecrire un algorithme.
- Insérer des commentaires.
- Compilation.
- Enregistrer le fichier.
- Créer une procédure.
- Utiliser un module.
- Exécuter une procédure.
- Utiliser des arguments d'appel.
- Les éléments du Basic.
- Variables - Constantes.
- Créer et utiliser des boîtes de dialogue

### 2<sup>EME</sup> PARTIE

- Créer des structures de contrôle.
- Structures conditionnelles (if, else, case...).
- Les collections.
- La hiérarchie des objets.
- Syntaxe des objets.
- Créer une fonction.
- Traquer les erreurs.
- Réinitialiser le code.
- Les outils de débogage.

### 3<sup>EME</sup> PARTIE

- Modifier les propriétés du projet.
- Nommer un projet.
- Décrire un projet.
- Protéger un projet.
- Gérer les événements.
- Les différents événements.
- Quelques fonctions utiles.
- Fonctions mathématiques - Texte.
- Fonctions dates et heures.
- Fonctions utilitaires.

### 4<sup>EME</sup> PARTIE

- Les tableaux.
- Tableau de paramètres comme argument de fonction.
- Définir un Type personnalisé.
- L'inspecteur d'objet.
- Barres d'outils et menus.
- Utiliser des contrôles tiers.
- Ajouter - retirer des contrôles tiers.
- Les références du projet.
- Dialogue inter applications.
- Utiliser les API Windows.
- Qu'est-ce qu'un module de classe ?

### 5<sup>EME</sup> PARTIE (spécificités du logiciel utilisé)

- Rappel des éléments fondamentaux de Word.
- Les champs, signets, formulaires, modèles.
- Utiliser les objets de Word.
- Compter des caractères.
- Définir un numéro chrono.
- Demander des informations à l'utilisateur.
- Affecter du code à l'ouverture et la fermeture du document.
- Gestion des fichiers.
- Aperçu des formulaires.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !