

FORMATION WORD VBA Niveau 1

PROGRAMME

Objectif : Être capable de

- Automatiser des tâches en développant des applications en langage Visual Basic Application de Word.
- Optimiser et fiabiliser ces applications

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau Initiation ou avoir ce niveau de compétence.

Pour qui : Utilisateur régulier de Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Durée : 3 jours (21 heures)

Formateur : Consultant Expert VBA Word anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur



1^{ERE} 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^{EME} 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^{EME} 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^{EME} 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^{EME} 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 !