

Office VBA - Développement d'applications

Maîtriser le langage de programmation d'Office

 Présentiel ou en classe à distance



5 jours (35 h)

Prix inter : 2.300,00 € HT
Forfait intra : 6.490,00 € HT

Réf.: B140

VBA est une version simplifiée du très populaire langage Visual Basic. Il permet à tous les informaticiens d'aborder facilement le développement. Par ailleurs, Office apporte une richesse d'interfaces utilisateur et de fonctions qui peuvent être réutilisées dans une application sous forme d'objets incorporés. Cette formation, très pratique, combine la maîtrise du langage VBA et la connaissance du modèle d'objets exposé par Office et permet ainsi d'apprendre à développer rapidement des applications sur-mesure.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Toute personne amenée à développer en VBA



Prérequis

- Maîtriser l'utilisation d'Excel, Access et Word
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

1 - Généralités

- Enregistrer et exécuter des macros dans Excel et Word
- Modifier des macros enregistrées
- Se situer dans l'éditeur VBE (la fenêtre Code, la fenêtre Explorateur de projets...)
- Créer des procédures Sub et des procédures Function

2 - Structure du langage

- Utiliser les variables et les constantes
- Les instructions de structuration (IF, boucles Do et For...)
- Documenter le code
- Gérer les erreurs d'exécution

3 - Les outils d'assistance au développement

- Utiliser l'aide en ligne
- Utiliser l'assistance en ligne (complément automatique des instructions, info express et info bulles automatiques)
- Consulter la documentation sur les objets avec l'explorateur d'objets
- Mettre au point les procédures avec les outils de débogage

4 - Les boîtes de dialogue

- Saisir et afficher des données avec InputBox et MsgBox
- Utiliser les boîtes de dialogues prédéfinies des applications Office

5 - Les formulaires utilisateurs (UserForms)

- Créer et utiliser des formulaires VBA (UserForms)
- Utiliser les outils de dialogue (boutons de commandes, zones de texte, zones de listes, cases à cocher...) dans les formulaires
- Ajouter des contrôles ActiveX

6 - Menus et barres d'outils

- Exécuter une macro depuis une barre d'outils personnalisée
- Exécuter une macro depuis un menu personnalisé

7 - L'approche orientée Objet

- Se familiariser avec les notions d'objets, classes, collections
- Faire la distinction entre propriétés, méthodes, événements...

8 - La programmation événementielle

- Mettre en oeuvre les principaux événements se produisant dans Microsoft Office
- Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

9 - Manipulation par VBA des objets Excel

- Visualiser l'architecture des objets Excel
- Utiliser l'objet Application pour des actions concrètes (inhiber l'affichage, ne pas afficher les messages d'alerte...)
- Piloter en VBA la création, l'ouverture, la fermeture et l'enregistrement de classeurs
- Importer des fichiers de type texte pour les formater et alimenter une base de données
- Sélectionner, créer, déplacer, copier, supprimer une feuille d'un classeur
- Déplacer et copier des feuilles entre classeurs
- Mettre en oeuvre les différents modes de référencement des cellules dans Excel
- Écrire et lire des données dans des cellules
- Mettre en forme les cellules Excel
- Copier, coller des plages de cellules
- Créer et mettre à jour des tableaux croisés dynamiques et des graphiques

10 - Manipulation par VBA des objets Word

- Visualiser l'architecture des objets Word
- Piloter en VBA la création, l'ouverture, la fermeture et l'enregistrement de documents
- Créer et utiliser des signets pour accéder à des emplacements précis d'un document
- Créer, sélectionner, modifier la structure et saisir des données dans des tableaux Word
- Piloter les publipostages de Word

11 - Manipulation par VBA des objets Access

- Visualiser l'architecture des objets Access
- Ouvrir, sélectionner et fermer des formulaires Access
- Modifier les propriétés d'un formulaire par VBA (lecture seule, saisie uniquement...)
- Utiliser les formulaires pour consulter, ajouter, supprimer, trier, et filtrer des données
- Personnaliser et sécuriser la saisie des données en programmant l'exécution de code sur des événements liés aux formulaires
- Piloter Access à l'aide de l'objet DoCmd
- L'objet Report : principales propriétés et méthodes
- Les contrôles des formulaires : principaux types, principales propriétés et méthodes

12 - Pilotage intégré des composants d'Office à l'aide de VBA

- Piloter les objets d'une application Office à partir d'une procédure située dans une autre application Office (Automation)
- Gérer avec VBA les opérations de copier/coller entre applications Office (OLE)
- Échanger des données entre les variables VBA, les champs des tables et des requêtes Access, les contrôles des formulaires Access, les variables de documents
- Word, le contenu des documents Word et les cellules des classeurs Excel

13 - Accès aux données

- Accès aux données avec les objets de programmation (ADO, DAO)
- Accès aux données par des instructions SQL
- Intégration des instructions SQL dans les procédures VBA
- Création et exploitation de bases de données depuis Office sans implantation d'Access (objets DATABASES, TABLEDEFS, QUERYDEFS, FIELDS)
- Utilisation d'ActiveX
- Utilisation de bibliothèques de procédures
- Utilisation de fichiers de macros complémentaires
- Utilisation de procédures stockées
- Accès aux fonctions des DLL
- Création de modules de classe

- Outils et éléments de méthodologie permettant de développer une application structurée et sécurisée avec Office



Les objectifs de la formation

- Savoir automatiser des solutions informatiques élaborées basées sur l'intégration des composants Office pilotés par VBA
- Comprendre comment développer rapidement une application
- Pouvoir exploiter la synergie des composants de la suite Office dans une application



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apprentissage par la pratique intensive : la majeure partie de la formation est consacrée à la mise en oeuvre des principes de développement présentés par l'animateur.
- Les participants seront notamment amenés à développer en VBA des applications visant à créer des "moulinettes" Excel permettant de formater des fichiers texte, utiliser Excel pour réaliser des tableaux de bord basés sur des données Access, éditer depuis un formulaire Access des états créés dans Word intégrant des tableaux croisés et des graphiques Excel produits à partir de données saisies dans Access...
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 95% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



Dates et villes 2026 - Référence B140

Dernières places disponibles Session garantie

A distance

du 26 janv. au 30 janv.
du 16 mars au 20 mars

du 18 mai au 22 mai
du 14 sept. au 18 sept.

du 7 déc. au 11 déc.

Paris

du 26 janv. au 30 janv.
du 16 mars au 20 mars

du 18 mai au 22 mai
du 14 sept. au 18 sept.

du 7 déc. au 11 déc.

Toulouse

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Strasbourg

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Sophia Antipolis

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Aix-en-Provence

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Rouen

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Lille

du 9 févr. au 13 févr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 7 déc. au 11 déc.

Rennes

du 13 avr. au 17 avr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 14 sept. au 18 sept.

Lyon

du 13 avr. au 17 avr.

du 14 sept. au 18 sept.

du 7 déc. au 11 déc.

Nantes

du 13 avr. au 17 avr.

du 6 juil. au 10 juil.

du 14 sept. au 18 sept.

Bordeaux

du 13 avr. au 17 avr.

du 14 sept. au 18 sept.

du 7 déc. au 11 déc.