

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01003 **WORD VBA**  
PROGRAMMATION VBA POUR LE TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Maîtriser les fonctions de base et avancées du logiciel (cf. IF01001 & cf. IF01002).

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD VBA a pour objectifs de :

- Analyser une application existante.
- Réaliser une application.
- Améliorer une application.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WORD VBA** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### CONTENU

##### Présentation de VBA : possibilités et limites

- Intégration dans Office.
- Objets, méthodes et propriétés.
- Modules, fonctions et procédures.
- Éléments de la fenêtre VBA.
- Système d'aide intégrée et la saisie assistée.

##### Automatisation des tâches

- Planifier les tâches à automatiser.
- Lancer l'enregistrement.
- Alterner enregistrement relatif et absolu.
- Exécuter une macro.

##### La conception d'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.
- Les problématiques de stockage des données – Différents types de données.
- Déclarer les variables et les constantes, déclarer un tableau statique ou dynamique.
- Affecter une variable, une constante ou un tableau.
- Déterminer la durée de vie et l'étendue des variables et constantes.
- Réaliser des structures de programmation pertinente.
- 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.

##### Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

##### 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...
- Créer une fonction personnalisée.
- Utiliser les champs et les signets de Word dans le code VBA.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01003 **WORD VBA**  
PROGRAMMATION VBA POUR LE TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Maîtriser les fonctions de base et avancées du logiciel (cf.IF01001 & cf.IF01002).

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD VBA a pour objectifs de :

- Analyser une application existante.
- Réaliser une application.
- Améliorer une application.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Contrôle du déroulement d'un programme VBA

- Lancer une procédure à l'ouverture/fermeture d'un document.
- Utiliser les différents modes d'exécution.
- Créer des procédures simples de traitement des erreurs.
- Déboguer le programme : les espions, les points d'arrêt...
- Personnalisation de votre interface.
- Faire apparaître des messages.
- Mettre en place des boîtes de saisie.
- Tester les réponses aux messages et aux boîtes de saisie.
- Utiliser les boîtes de dialogues intégrées.
- Créer et gérer des boîtes de dialogue simples.

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.