EXCEL AVANCÉ

Durée : 2 jours
(6.5 heures par jour)
total : 13 heures

Clientèle visée

Toute personne qui, dans le cadre de ses activités courantes, utilise *Excel* et désire perfectionner ses notions en gestion des bases de données.

Objectif général

Le ou la participant(e) sera en mesure de créer des macros en utilisant l'enregistreur et le langage de programmation Visual Basic ainsi que des formulaires et des boîtes de dialogue de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les participants devront avoir préalablement suivi le cours d'*Excel - Intermédiaire.*

Contenu du cours

- Introduction;
- Définir un macro et les étapes de création d'une macro;
- L'enregistreur de macros;
- Introduction, enregistrer un macro;
- L'exécution d'un macro;
- Exécuter à partir de la boîte de dialogue et à partir d'un raccourci clavier;
- Exécuter à partir d'un icône ou d'un menu;
- Personnaliser les barres d'outils et les menus;
- Exécuter à partir d'un objet graphique;
- Les formulaires dans les feuilles de calcul;
- Définir un formulaire, utiliser un formulaire;
- Créer un formulaire, utiliser les résultats des zones de liste;

Contenu du cours (suite)

- La programmation en Visual Basic;
- Introduction, connaître l'éditeur Visual Basic, définir une procédure;
- Utiliser des variables et constantes, utiliser les boîtes d'information et les objets;
- Utiliser les objets d'Excel, l'indexation numérique, la propriété Offset, structures de contrôle;
- Le développement d'une application concrète (synthèse);
- Les boîtes de dialogue;
- Concevoir un formulaire de base;
- Appeler les boîtes de dialogue d'Excel;
- Utiliser les contrôles avancés.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.