

Word VBA

3 j (21 heures)

Ref : WVBA

Public

Personnes souhaitant développer des applications automatisées sous Word

Pré-requis

Maîtriser les fonctions avancées de Word, notamment la gestion des signets, champs de formulaire et sections

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- S'initier aux concepts de programmation VBA
- Développer des applications complètes utilisant le langage de programmation VBA
- Créer ses propres boîtes de dialogue

Programme détaillé

RAPPEL WORD

- Gestion des signets
- Champs de formulaire
- Sections et modèles

LES MACRO

- Accéder à l'onglet Développeur
- Enregistrer une macro dans un modèle
- Affecter une macro (raccourci clavier, bouton, menu)
- Exécuter une macro
- Gérer des macros (renommer, copier, supprimer)
- Personnaliser le ruban

TERMINOLOGIE VBA

- Les différents types de modules et l'organisation d'un module
- Les procédures et fonctions
- Définitions : Objets, méthodes, propriétés, événements

INTERFACE VISUAL BASIC

- Présentation de l'interface VBA
- Les différentes fenêtres : formulaire, propriétés, projet, code
- L'explorateur d'objets

PROCEDURES ET FONCTIONS

- Les différents types de procédure et leur portée
- Ecrire des procédures, des fonctions
- Conventions et règles de création
- Insérer des commentaires

VARIABLES

- Déclaration
- Initialisation et portée des variables

CHAINER DES PROCEDURES

- Appeler une procédure Function à partir d'une procédure Sub
- Enchaîner des procédures

STRUCTURES DE CONTROLES

- Utiliser les instructions de boucles
- Condition, itération, compteur, choix multiple

OBJETS

- Application

Document

Range

BOITES DE DIALOGUE PERSONNALISEES (USERFORM)

Créer et modifier des boites de dialogues personnalisées

Découvrir les différents types de contrôles de la boîte à outils

Définition des propriétés des contrôles

Afficher un formulaire

Lire et récupérer des informations saisies ou sélectionnées dans un formulaire

Évaluer une zone de texte, une liste déroulante, une case à cocher, un groupe d'options

GESTION DES ERREURS ET DEBOGAGE

Prévenir des erreurs éventuelles

Utiliser des outils de débogage

Faire appel aux espions

Gérer les erreurs d'exécution

ECHANGE ENTRE APPLICATIONS
