

## Programme de formation Excel VBA niveau post-intermédiaire avec passage du TOSA

### **1. Personnes concernées** : Tout public

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter prescilla@forma2plus.com ou appeler le 0147311313.

### **2. Pré-requis** : aucun

### **3. Conditions d'accès** : Passage de l'évaluation pré-formative et définition du niveau de départ

### **4. Niveau de départ** : Niveau post-intermédiaire

### **5. Niveau cible** : Niveau avancé

### **6. Objectifs pédagogiques** :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- exploiter l'interface Excel
- construire des formulaires élaborés et piloter des applications externes

### **7. Durée et modalités** : 14 heures. En présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (visioconférence).

### **8. Personnalisation** :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de ses besoins professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

### **9. Supports pédagogiques associés**:

- support de cours
- ordinateur équipé du logiciel
- vidéoprojecteur

### **10. Méthodes pédagogiques** :

- fiches de synthèse
- exercices d'évaluation
- cas pratiques

### **11. Programme de stage** :

#### *Enregistrer, modifier et exécuter une macro*

- utiliser l'enregistreur de macros
- modifier une macro enregistrée
- affecter une macro à un bouton, à un objet.

- créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

#### *Programmer avec Excel*

- écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code. Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
- manipuler les feuilles, les classeurs par macro. Transférer les données d'une feuille dans une autre.
- créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox. Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do... Loop, For... Next, For Each
- traiter les erreurs : On Error.
- figer l'écran, désactiver les messages d'alerte d'Excel.
- déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture. Définir des macros événementielles.

#### *Gérer une base de données par macro.*

- maîtriser la base de données pour la programmer.
- macros d'extraction : utiliser les filtres avancés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases.
- créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc. Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.
- déboguer une macro : Exécuter au pas à pas. Poser des points d'arrêts. Contrôler les valeurs contenues dans les variables.

#### **12. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émarginement récapitulant les présences aux formations
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire
- passage du TOSA

#### **13. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance**

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation (via la

plateforme et par email : [info@forma2plus.com](mailto:info@forma2plus.com)) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

## **14. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance**

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations nécessaires au bon déroulement du stage : coordonnées des professeurs, identifiants pour l'accès aux outils, structure de la formation, modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance, conditions de report, etc.

## **15. A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- un certificat de réalisation de stage précisant la nature et la durée de sa formation,
- le certificat TOSA

### **En quoi consiste la certification TOSA ?**

La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivant : Excel, Word et PowerPoint.

- A l'issu de la certification, un score sur 1000 est délivré.

### **Caractéristiques du test**

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes par logiciel
- Passage en ligne (prochainement) dans notre centre agréé F2+
- Délivrance d'un certificat dans les 5 jours par F2+

### **Comprendre le score**

<b>Initial</b>	1 à 350 points	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser
<b>Basique</b>	350 à 550 points	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
<b>Opérationnel</b>	550 à 725 points	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
<b>Avancé</b>	725 à 875 points	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
<b>Expert</b>	875 à 1000 points	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale