EXCEL MACRO VBA

Excel — Macros sur tableur : enregistrer, programmer et fiabiliser ses automatisations

Le même traitement revient chaque semaine sur un fichier d'export. Il faut retirer les colonnes inutiles puis remettre en forme puis recopier le résultat dans un classeur de suivi. L'opération prend une heure et repose sur une seule personne. Le jour de son absence le reporting s'arrête et nul ne sait par où le reprendre. Ces 21 heures posent les bases de l'automatisation d'un tableur. Les participants enregistrent une première macro puis relisent le code produit et l'allègent. Ils déclarent des variables écrivent des boucles et des conditions puis parcourent feuilles et plages. La gestion des erreurs et le rattachement d'une procédure à un bouton complètent le parcours.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 300 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Utilisateurs réguliers d'un tableur gestionnaires contrôleurs de gestion assistants et techniciens qui répètent les mêmes traitements sur des fichiers.

PRÉREQUIS
Pratique courante d'un tableur et maîtrise des formules de calcul usuelles.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Enregistrer une macro puis relire et corriger le code généré
- Déclarer des variables et choisir le type adapté à la donnée traitée
- Écrire des boucles et des conditions pour parcourir feuilles et plages
- Gérer les erreurs d'exécution et signaler l'anomalie à l'utilisateur
- Rattacher une procédure à un bouton et la diffuser dans un classeur partagé

03 Programme détaillé

M1 L'enregistreur de macros

- Produire du code sans l'écrire
- Enregistrement absolu et enregistrement relatif d'une manipulation
- Emplacement du code et organisation des modules
- Lecture du code généré et suppression du superflu
- Exécution pas à pas et repérage d'une ligne fautive
- Atelier : Enregistrement d'un nettoyage de fichier puis allègement du code obtenu ligne à ligne.

M2 Variables et structure d'une procédure
- Écrire proprement dès le départ
- Déclaration des variables et choix du type
- Découpage en procédures courtes et appelables
- Passage d'arguments entre procédures
- Indentation et commentaires qui documentent le traitement
- Cas pratique : Réécriture d'une macro enregistrée en procédures courtes dotées de variables déclarées.

M3 Boucles conditions et objets du classeur
- Faire varier le traitement
- Conditions et tests sur le contenu d'une cellule
- Boucles sur les lignes d'une plage et sur les feuilles
- Référencement des classeurs feuilles plages et cellules
- Copie déplacement et suppression pilotés par le code
- Atelier : Construction d'une procédure qui consolide plusieurs feuilles dans un tableau unique.

M4 Interaction et gestion des erreurs
- Rendre la macro utilisable par un tiers
- Boîtes de dialogue de saisie et de message
- Interception d'une erreur d'exécution
- Contrôles préalables sur la présence des onglets attendus
- Désactivation de l'affichage pendant le traitement
- Mise en situation : Un collègue exécute la macro d'un participant avec un fichier incomplet et signale ce qui casse.

M5 Diffusion et maintenance
- Vivre avec ses macros
- Rattachement d'une procédure à un bouton ou à un raccourci
- Formats de fichier acceptant les macros et paramètres de sécurité
- Documentation minimale destinée à un successeur
- Reprise et correction d'une macro écrite par un autre
- Cas pratique : Chaque participant livre sa macro documentée puis reprend celle de son voisin pour la modifier.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 300 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr