EXCEL

VBA Excel intermédiaire : manipuler les objets, gérer les erreurs et créer des formulaires

Après quelques macros enregistrées, la limite arrive vite : le code fonctionne sur le fichier du mois mais casse dès que le nombre de lignes change ou qu'une feuille est renommée. Les traitements restent liés à un classeur précis, impossibles à réutiliser, et la moindre anomalie de données interrompt l'exécution avec un message incompréhensible. Ces deux jours font la jonction entre l'enregistrement et le développement structuré : modèle objet d'Excel, procédures paramétrées, interception des erreurs, parcours de plusieurs fichiers et formulaires de saisie. Les exercices reprennent des traitements mensuels réels apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 000 € 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 d'Excel ayant déjà pratiqué les macros, gestionnaires, contrôleurs de gestion, analystes et assistants de direction.

PRÉREQUIS
Avoir enregistré et modifié des macros simples et lu du code VBA.

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 :

- Utiliser le modèle objet d'Excel pour agir sur les classeurs et les plages
- Écrire des procédures paramétrées réutilisables d'un fichier à l'autre
- Traiter les erreurs d'exécution et informer l'utilisateur
- Parcourir plusieurs fichiers d'un dossier dans un même traitement
- Créer un formulaire de saisie et l'associer à une feuille de données

03 Programme détaillé

M1 Le modèle objet d'Excel

- Parler à Excel dans sa logique
- Hiérarchie des classeurs des feuilles des plages et des cellules
- Propriétés et méthodes les plus utilisées
- Désignation dynamique d'une plage selon les données présentes
- Passage d'un classeur à l'autre dans un même traitement
- Atelier : Chaque participant réécrit une macro enregistrée en s'appuyant sur les objets.

M2 Procédures et structures de contrôle

- Écrire du code réutilisable
- Procédures et fonctions avec arguments
- Variables et tableaux pour stocker les données de travail
- Conditions imbriquées et sélection selon les cas
- Boucles adaptées au parcours des lignes et des collections
- Cas pratique : Une procédure unique est paramétrée pour traiter indifféremment trois fichiers différents.

M3 Robustesse et traitement de fichiers

- Tenir face aux données réelles
- Interception des erreurs d'exécution et sortie propre
- Contrôle de l'existence d'un fichier ou d'une feuille
- Parcours des fichiers d'un dossier et consolidation
- Suivi de l'avancement affiché pendant le traitement
- Atelier : Le groupe consolide les fichiers d'un dossier dans un classeur unique.

M4 Formulaires et interaction

- Guider la saisie de l'utilisateur
- Création d'un formulaire et choix des contrôles
- Chargement de listes déroulantes depuis une feuille
- Contrôle des champs obligatoires avant validation
- Écriture des données saisies dans le tableau cible
- Mise en situation : Chaque participant construit un formulaire de saisie et le fait tester par un voisin.

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 1 000 € 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