

653	PRATIQUE DE EXCEL 97, 2000, XP, 2003, 2007 NIVEAU 3 INITIATION AUX MACRO COMMANDES VISUAL BASIC
------------	--

<p>PUBLIC</p> <p>Toute personne ayant suivi les stages 610, 622 650, et 651 ou justifiant d'un niveau de pratique équivalent.</p> <p>OBJECTIFS ET MOYENS</p> <p>Utiliser le tableur de façon optimale. Automatiser des applications existantes. Conseil et assistance personnalisés. Pratique du micro pendant tout le stage. Intervention d'un praticien d'entreprise. 5 participants maximum.</p>	<p>DURÉE ET CALENDRIERS</p> <p>3 jours soit 21 heures, les : 10-11-17 mars 2011 24-31 mai et 6 juin 2011 1-2-8 décembre 2011 et sur demande</p> <p>PRIX</p> <p>890 €uros non soumis à TVA par participant.</p>
---	--

PROGRAMME	
<p>Macro commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une macro-commande ? ✓ Visual Basic Application, définition et utilisation ✓ Les modules, les procédures, les fonctions ✓ Utiliser l'Enregistreur de macros ✓ Exécuter une macro-commande, modifier une macro-commande, éliminer les lignes superflues ✓ Ecrire une macro-commande sans l'Enregistreur de macros ✓ Affecter une touche de raccourci à une macro-commande ✓ Affecter une macro à un bouton de commande ✓ Les fonctions personnalisées ✓ Les objet et collections d'objets : accès, propriétés, méthodes ✓ Les feuilles de module 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les procédures, portée des procédures, imbrications de procédures ✓ Les variables : notions , types, déclaration ✓ InputBox, MsgBox ✓ La fenêtre d'exécution : le mode pas à pas, point d'arrêt ✓ Instructions de décision : If Then Else, Select Case ✓ Les instructions de boucles : For Next ✓ Les instructions de décision et boucle : Do Loop ✓ Gestion des erreurs : On Error Go To ✓ Les Feuilles utilisateur : Boîtes de dialogue

tarif 2010-2011

STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

Alain BONHOMME  02.38.77.85.95  info-gestion.formation@loiret.cci.fr
