

Microsoft® **Excel 2007** **VBA**

Etape
 **par**
Etape

Reed Jacobson

Adapté de l'américain par :

Fabrice Lemainque

Les programmes figurant dans ce livre, et éventuellement sur la disquette ou le CD-ROM d'accompagnement, sont fournis gracieusement sous forme de code source, à titre d'illustration. Ils sont fournis en l'état sans garantie aucune quant à leur fonctionnement une fois compilés, assemblés ou interprétés dans le cadre d'une utilisation professionnelle ou commerciale. Ils peuvent nécessiter des adaptations et modifications dépendant de la configuration utilisée. Microsoft Press ne pourra en aucun cas être tenu responsable des préjudices ou dommages de quelque nature que ce soit pouvant résulter de l'utilisation de ces programmes.

Tous les efforts ont été faits pour fournir dans ce livre une information complète et exacte à la date de la parution. Néanmoins, Microsoft Press n'assume de responsabilités ni pour son utilisation, ni pour les contrefaçons de brevets ou atteintes aux droits de tierces personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.

Microsoft, Microsoft Press, ActiveX, Calibri, Excel, Groove, InfoPath, Internet Explorer, MS-DOS, OneNote, Outlook, PivotTable, PowerPoint, SharePoint, SQL Server, Visio, Visual Basic, Visual Studio, Win32, Windows, Windows Server, et Windows Vista sont soit des marques déposées, soit des marques de Microsoft® Corporation aux États-Unis ou/et d'autres pays.

Copyright 2007 by Microsoft® Corporation.

Original English language edition Copyright © 2007 by Reed Jacobson. All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

Titre U.S. : Microsoft® Office Excel® 2007 Visual Basic® For Applications Step by Step
ISBN U.S. : 978-0-7356-2402-3

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite selon le Code de la propriété intellectuelle (Art L 122-4) et constitue une contrefaçon réprimée par le Code pénal. • Seules sont autorisées (Art L 122-5) les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, ainsi que les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, pédagogique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, sous réserve, toutefois, du respect des dispositions des articles L 122-10 à L 122-12 du même Code, relatives à la reproduction par reprographie.

Édition et diffusion de la version française : Dunod

Distribution : Hachette Livre Distribution

Couverture : Mateo

Adapté de l'américain par : Fabrice Lemainque

Mise en page : Arclemex

ISBN : 978-2-10-055184-2

Sommaire

Caractéristiques et conventions de ce livre. i

Emploi des fichiers d'accompagnement	iii
Contenu des fichiers d'accompagnement.	iii
Exigences système minimales	iv
Exercices étape par étape	iv
Système Microsoft Office 2007.	iv
Installation des fichiers d'exercice	vi
Emploi des fichiers d'exercice	vii
Suppression et désinstallation des fichiers d'exercice	vii
Obtention d'aide	viii
Obtention d'aide sur ce livre et les fichiers d'accompagnement.	viii
Informations complémentaires.	viii

1 Création d'une macro pour effectuer des tâches simples. 1

Différence entre VBA et une macro	2
Création d'une macro simple	5
Mise en forme monétaire à l'aide d'un outil intégré.	6
Exécution de la macro	8
Affectation d'une touche de raccourci à la macro	9
Examen d'une macro	10
Enregistrement du classeur de macro	13
Modification simultanée de plusieurs propriétés	14
Création d'en-têtes de lignes à l'aide d'une commande.	14
Enregistrement d'une macro de fusion verticale de cellules	16
Élimination des lignes superflues de la macro	18

- Manipulation de propriétés enregistrées 19
 - Enregistrement d'une macro de suppression d'élément de fenêtre ..19
 - Exécution d'une macro depuis l'éditeur Visual Basic.....20
 - Emploi d'une macro pour inverser la valeur d'une propriété.....21
 - Élimination des objets répétés dans une macro enregistrée 22
 - Exécution d'une macro depuis la barre d'outils Accès rapide.....23
- Enregistrement de méthodes dans une macro 25
 - Conversion d'une formule en valeur à l'aide de commandes du menu.....25
 - Conversion d'une formule en valeur à l'aide d'une macro 27
 - Amélioration de la lisibilité d'une longue instruction 29
- Approbation des classeurs prenant en charge les macros 30
 - Spécification d'un emplacement approuvé pour les macros.....30
 - Désignation d'un éditeur de macros approuvé 32
- Points clés.....37

2 Création d'une macro pour effectuer des tâches complexes..... 39

- Tâche un : ouverture du fichier d'état 41
 - Ouverture d'un fichier texte 41
 - Examen pas à pas de l'exécution d'une macro 43
 - Sélection d'un fichier pendant l'exécution d'une macro.....47
- Tâche deux : remplissage des étiquettes manquantes 49
 - Sélection uniquement des cellules vides.....50
 - Remplissage de la sélection à l'aide de valeurs 51
 - Enregistrement du remplissage des valeurs manquantes.....52
 - Examen de l'exécution de la macro RemplirLibelles 53
- Tâche trois : ajout d'une colonne de dates 54
 - Ajout d'une date constante 55
 - Parcours de la macro 55
 - Invite de saisie d'une date 56
- Tâche quatre : ajout à la base de données 58
 - Ajout de données à la liste maître 58

Exécution pas à pas de la macro AjouterDonnees	59
Enregistrement d'un mouvement relatif	61
Choix d'enregistrer ou non les modifications lors de la fermeture d'un fichier	64
Tâche cinq : suppression de la feuille de calcul	65
Création d'une macro de suppression de la feuille de calcul active . .	65
Fonctionnement silencieux de la macro	66
Assemblage des morceaux	66
Enregistrement d'une macro qui exécute d'autres macros	67
Simplification des instructions de sous-routine	68
Points clés	69

3 Classeurs et feuilles de calcul 71

Définition d'un objet	72
Les objets appartiennent à des collections	72
Un objet possède des propriétés	73
Les objets possèdent des méthodes	74
Une méthode peut modifier des propriétés	76
Une propriété peut impliquer une action	76
Classeurs	77
Ajout d'un nouveau classeur	77
Comptage des classeurs	81
Fermeture des classeurs	82
Référence à un unique classeur	83
Référence à un classeur d'après son nom	86
Référence à un classeur par pointage	87
Modification d'une valeur de propriété d'un classeur	87
Feuilles de calcul	88
Ajout d'une nouvelle feuille de calcul	88
Modification de nom et suppression d'une feuille de calcul	89
Examen de la valeur renvoyée par la méthode Delete	90
Examen du résultat de la méthode Add	90
Copie d'une feuille de calcul	91

- Manipulation de plusieurs feuilles de calcul. 92
- Déclaration de variables pour autoriser les Auto Lists 94
- Points clés. 96
- 4 Objets de plages 99**
 - Référence à une plage 100
 - Référence à une plage à l'aide d'une adresse. 100
 - Référence à une plage comme collection de cellules 104
 - Référence à une plage comme collection de lignes
ou de colonnes 107
 - Référence à une plage d'après la cellule active 109
 - Référence aux sous-ensembles d'une plage 113
 - Référence à une plage relative 115
 - Amélioration de sélections enregistrées 119
 - Simplification des paires Select...Selection 119
 - Simplification de la sélection de groupes 120
 - Saisie de valeurs et de formules dans une plage 122
 - Références relatives. 122
 - Références absolues 123
 - Style de référence L1C1 124
 - Insertion de valeurs et de formules dans une plage 126
 - Construction de formules pour remplir une grille. 129
 - Mise en forme d'une plage 133
 - Ajout de bordures à une plage 134
 - Mise en forme de l'intérieur d'une plage 137
 - Points clés. 142
- 5 Objets de données 145**
 - Travail avec les tableaux Excel. 146
 - Création d'un nouveau fichier à partir d'une feuille
de calcul existante. 146
 - Création d'un tableau à partir d'une source interne 149
 - Création d'un tableau à partir d'une source externe 151
 - Enregistrement d'une macro pour manipuler un tableau 154
 - Manipulation des colonnes d'un tableau 157
 - Manipulation des totaux et des filtres de tableau 159

Travail avec des tableaux croisés dynamiques	162
Création d'un tableau croisé dynamique à partir d'une source interne	162
Création d'un tableau croisé dynamique à partir d'une source externe	165
Enregistrement d'une macro pour définir la structure du tableau croisé dynamique	167
Définition de la structure du tableau croisé dynamique	169
Enregistrement d'une macro pour personnaliser l'aspect d'un tableau croisé dynamique	171
Personnalisation d'un tableau croisé dynamique	174
Enregistrement d'une macro pour personnaliser un style de tableau croisé dynamique	177
Personnalisation du style d'un tableau croisé dynamique	180
Points clés	183
6 Objets de graphisme	185
Objets de graphisme	186
Emploi des cellules de feuille de calcul comme quadrillage de dessin	186
Ajout d'un dégradé à une cellule	188
Ajout d'une forme remplie d'un dégradé	192
Référence à une forme sélectionnée	195
Emploi d'une forme automatique pour créer un logo	198
Emploi de regroupement de formes pour créer des boutons de macro	205
Examen des objets de graphiques	210
Création d'un graphique	210
Synchronisation de deux graphiques	213
Mise en forme de la zone de données d'un graphique	216
Points clés	217
7 Contrôle de Visual Basic	219
Emploi d'expressions conditionnelles	220
Prise de décision	220
Prise de décision double	222

- Poser une question 224
- Test de la validité d'une entrée 225
- Demande à l'aide d'un message 227
- Création de boucles 230
 - Parcours d'une collection à l'aide d'une boucle For Each 230
 - Boucle à l'aide d'un compteur avec une boucle For 232
 - Boucle infinie à l'aide d'une boucle Do 235
- Gestion de grandes boucles 239
 - Définition d'un point d'arrêt 239
 - Définir un point d'arrêt temporaire 242
 - Affichage de la progression dans une boucle 243
- Points clés. 245

8 Extension d'Excel et de Visual Basic 247

- Création de fonctions personnalisées 248
 - Emploi d'une fonction personnalisée de feuille de calcul. 249
 - Ajout d'arguments à une fonction personnalisée 250
 - Fonction volatile 253
 - Arguments facultatifs 253
 - Emploi d'une fonction personnalisée à partir d'une macro 255
- Gestion des erreurs 256
 - Erreurs de syntaxe 256
 - Erreurs de compilation 256
 - Erreurs de logique 257
 - Erreurs d'exécution 257
 - Ignorer une erreur. 257
 - Ignorer une erreur en toute sécurité à l'aide d'une sous-routine ... 259
 - Ajout d'arguments pour généraliser une sous-routine 261
 - Vérification d'erreur. 263
 - Boucle jusqu'à l'élimination d'une erreur 264
 - Capture d'une erreur 266
- Points clés. 271

9	Lancement de macros à l'aide d'événements	273
	Création de boutons de commande personnalisés.	274
	Essai des macros ZoomIn et ZoomOut	274
	Activation de l'onglet Développeur du ruban	276
	Création d'un bouton de commande personnalisé.	276
	Liaison d'un bouton de commande à une macro	279
	Création de votre propre gestionnaire d'événement	281
	Réponse d'un bouton au déplacement de la souris	282
	Exploration du projet Visual Basic	284
	Gestion d'événements de feuille de calcul et de classeur.	287
	Exécution d'une procédure suite à une modification de la sélection	287
	Gestion d'un événement sur n'importe quelle feuille de calcul.	288
	Supplanter un événement de classeur	290
	Annulation d'un événement	292
	Points clés.	294
10	Emploi de contrôles de boîte de dialogue sur une feuille de calcul	297
	Emploi d'un calculateur de remboursements d'emprunt	298
	Création du modèle de Remboursement d'emprunt.	298
	Emploi du modèle de remboursement d'emprunt	300
	Création d'un calculateur de remboursement	
	d'emprunt résistant aux erreurs	301
	Restriction de la durée à une plage valide	301
	Limitation de l'apport personnel à une valeur acceptable.	303
	Restriction du taux d'intérêt à des valeurs valides	305
	Récupération d'une valeur depuis une liste	306
	Préparation d'une liste de véhicules.	307
	Récupération du prix de la liste	309
	Définition de la largeur des colonnes	310
	Protection de la feuille de calcul	311
	Création d'un gestionnaire d'événement	
	pour la zone de liste déroulante.	312

- Protection de la feuille de calcul. 313
- Points clés. 315
- 11 Création d'un formulaire personnalisé 317**
 - Création de l'interface utilisateur d'un formulaire..... 318
 - Création du formulaire..... 319
 - Ajout de boutons d'option. 321
 - Ajout d'une case à cocher avec une zone de texte associée 323
 - Initialisation de la zone de texte..... 326
 - Ajout de boutons de commande 328
 - Définition de l'ordre de tabulation de contrôles 330
 - Préparation de la fonctionnalité d'un formulaire..... 331
 - Création d'affichages personnalisés d'une feuille de calcul 332
 - Création d'une macro pour basculer entre les affichages 334
 - Masquage dynamique de colonnes..... 335
 - Mise en œuvre d'un formulaire 339
 - Mise en œuvre de boutons d'option 339
 - Mise en œuvre d'une case à cocher..... 341
 - Contrôle des erreurs dans une zone de texte..... 342
 - Impression du rapport 343
 - Lancement du formulaire 345
 - Points clés. 346
- Annexe : Un système d'information d'entreprise complet..... 349**
- Index 353**

Caractéristiques et conventions de ce livre

Ce livre a été conçu pour vous guider étape par étape à travers toutes les tâches qu'il vous faudra accomplir pour créer des macros avec Microsoft Office Excel 2007. Si vous commencez au début et suivez tous les exercices, vous allez acquérir assez d'expérience pour pouvoir accomplir de nombreux types différents de tâches à l'aide de macros. Chaque sujet est autonome, mais les chapitres supposent généralement que vous maîtrisez les sujets abordés dans les chapitres précédents. Si vous avez déjà travaillé avec une version précédente d'Excel ou si vous avez réalisé tous les exercices et cherchez par la suite à vous remémorer une procédure, les caractéristiques suivantes de ce livre vous aideront à localiser les tâches spécifiques relatives aux macros Excel 2007 :

- Table des matières détaillée. Recherchez le thème concerné dans la liste des rubriques et encadrés de chaque chapitre.
- Onglets de chapitre. Repérez facilement le début du chapitre recherché.
- En-têtes spécifiques au sujet. Au sein d'un chapitre, l'en-tête qui figure sur les pages impaires décrit le sujet abordé.
- Index détaillé. Recherchez des dispositifs et tâches spécifiques ainsi que des concepts plus généraux dans l'index, conçu avec soin pour le lecteur.
- Exercices d'accompagnement (en téléchargement). Ils renferment outre les fichiers nécessaires aux exercices étape par étape d'autres ressources utiles.

Si vous découvrez Excel 2007, vous pourriez ne pas disposer du temps nécessaire à l'exploration de l'interface utilisateur de Microsoft Office, apparue avec Microsoft Office 2007. Les instructions étape par étape vous demanderont fréquemment de cliquer sur des boutons du ruban Office, en précisant l'onglet sur lequel cliquer et le groupe auquel appartient le bouton. Vous ne devriez rencontrer aucune difficulté à suivre ces instructions.

Vous pourrez gagner du temps lors de l'emploi de ce livre en comprenant comment la collection *Étape par étape* signale les instructions spéciales, les touches à enfoncer, les boutons sur lesquels cliquer, etc. Le tableau suivant vous indique tout ce que vous devez savoir.

Convention	Signification
	Cette icône indique une référence vers les fichiers d'exercice.
SERVEZ-VOUS	Ce paragraphe, présent avant le premier exercice de chaque chapitre, indique le ou les fichiers à employer au cours des exercices.
VEILLEZ A	Ce paragraphe, présent avant le premier exercice de chaque chapitre, indique toute exigence préalable nécessaire à la réalisation de l'exercice ou toute action à effectuer pour restaurer votre système à la fin de l'exercice.
OUVREZ	Ce paragraphe, présent avant le premier exercice de chaque chapitre, indique le ou les fichiers à ouvrir avant de commencer l'exercice.
FERMEZ	Ce paragraphe, situé à la fin de chaque chapitre, indique les fichiers ou programmes à fermer avant de passer à un autre sujet.
1	Les étapes numérotées vous guident dans les exercices étape par étape et dans les procédures exploratoires.
➔	Une flèche indique un exercice qui ne possède qu'une unique étape
Voir aussi	Ces remarques vous mènent vers des informations complémentaires, situées ou non dans le livre.
Dépannage	Ces remarques proposent des astuces utiles ou des informations sur d'autres options disponibles.
Astuce	Ces remarques proposent des astuces utiles pour faciliter l'accomplissement d'une tâche ou procurent des informations sur d'autres options disponibles.
Important	Ces remarques insistent sur des informations indispensables à l'accomplissement d'une procédure.
Ctrl+Début	Un signe plus (+) placé entre deux noms de touches signifie que vous devez appuyer sur la première touche et la garder enfoncée tandis que vous appuyez sur la seconde. Par exemple, « appuyez sur CTRL+DÉBUT » signifie « maintenez enfoncée la touche CTRL tandis que vous appuyez sur DÉBUT ».
Éléments de l'interface du programme	Dans les étapes, les noms des éléments de l'interface utilisateur du programme, comme les boutons, les commandes et les boîtes de dialogue, figurent en gris.
Entrée utilisateur	Tout ce que vous devez saisir apparaît en caractères gras.
Italiques	Les italiques servent à insister sur de nouveaux termes.

Emploi des fichiers d'accompagnement

Vous devez télécharger sur le site dunod.com associé au livre les fichiers d'exercice que vous allez employer dans les exercices de ce livre, ainsi que d'autres ressources électroniques qui vous aideront lors de l'apprentissage de l'emploi des macros VBA avec Microsoft Office Excel 2007.

Contenu des fichiers d'accompagnement

Le tableau suivant énumère les fichiers d'exercices proposés. Remarquez que certains fichiers sont employés dans plusieurs chapitres.

Astuce Le dossier *ExcelVBA07SBS* contient un sous-dossier nommé *Finis*. Celui-ci renferme la version achevée du classeur de chaque chapitre. Le dossier *Finis* n'est jamais explicitement cité dans le texte, mais reste à votre disposition. Si vous éprouvez des difficultés à faire fonctionner correctement une macro, examinez celles du dossier *Finis* pour vous aider à résoudre le problème.

Chapitre	Dans le dossier ExcelVBA07SBS	Dans le dossier Finis
Chapitre 1 : Création d'une macro pour effectuer des tâches simples	Budget.xlsx	Chapitre01.xlsm
Chapitre 2 : Création d'une macro pour effectuer des tâches complexes	Nov2007.txt Orders.xlsx	Chapitre02.xlsm
Chapitre 3 : Classeurs et feuilles de calcul	Néant	Néant
Chapitre 4 : Objets de plages	Ranges.xlsx	Chapitre04.xlsm
Chapitre 5 : Objets de données	Orders.xlsx Orders.accdb	Chapitre05.xlsm
Chapitre 6 : Objets graphiques	Graphics.xlsx MakeLogo.txt MakeMap.txt	Chapitre06.xlsm
Chapitre 7 : Contrôle de Visual Basic	Flow.xlsx Flow.txt	Chapitre07.xlsm
Chapitre 8 : Extension d'Excel et de Visual Basic	Structure.txt	Chapitre08.xlsm
Chapitre 9 : Lancement de macros à l'aide d'événements	Events.txt	Chapitre09.xlsm
Chapitre 10 : Emploi de contrôles Boîte de dialogue sur une feuille de calcul	Loan.xlsx Chapitre10.xlsm	

Chapitre	Dans le dossier ExcelVBA07SBS	Dans le dossier Finis
Chapitre 11 : Création d'un formulaire personnalisé	Budget.xlsx	Chapitre11.xlsm
Annexe : Système d'information d'entreprise complet	EIS.xlsm Orders.accdb	Néant

Important Les fichiers d'accompagnement de ce livre ne renferment pas le logiciel Microsoft Office Excel 2007. Vous devez acquérir et installer ce programme avant d'employer ce livre.

Exigences système minimales

Exercices étape par étape

Outre le matériel, le logiciel et les connexions nécessaires à l'exécution du système Microsoft Office 2007, vous devez disposer des éléments suivants pour réaliser les exercices de ce livre :

- Excel 2007
- Un espace disque libre de 10 Mo pour les fichiers d'exercice

Système Microsoft Office 2007

Pour ce livre, vous n'avez pas besoin de disposer de la totalité du système Microsoft Office 2007. Seul Excel est nécessaire. Ce qui suit n'est proposé qu'à titre d'information.

Astuce Si vous êtes un développeur Microsoft .NET et souhaitez construire une application fondée sur Excel, vous trouverez les chapitres 3, 4, 5 et 6 particulièrement utiles pour comprendre le modèle objet Excel. Pour employer Microsoft .NET pour développer des applications pour Excel, il vous faut Microsoft Visual Studio 2005 avec un langage .NET, ainsi que les outils VSTO 2005 SE (*Microsoft Visual Studio 2005 Tools for the 2007 Microsoft Office System*), téléchargeables depuis le site Web Microsoft.com.

Le système Microsoft Office 2007 renferme les produits suivants :

- Microsoft Office Access 2007

- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office Groove 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Outlook 2007 et Business Contact Manager
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Word 2007

Aucune édition du système Microsoft Office 2007 n'installe tous ces produits. Parmi les produits disponibles séparément figurent Microsoft Office Project 2007, Microsoft Office SharePoint Designer 2007 et Microsoft Office Visio 2007.

Pour exécuter ces programmes, votre ordinateur doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Processeur 500 MHz ;
- 256 Mo de RAM ;
- Lecteur de CD ou de DVD ;
- 2 Go d'espace disque disponible pour l'installation. Une partie de cet espace sera libérée si vous choisissez de supprimer les fichiers d'installation.

Astuce Les exigences en termes d'espace disque dépendent de la configuration retenue. Des choix d'installation personnalisée peuvent nécessiter plus ou moins d'espace disque.

- Écran avec résolution minimale de 1024 × 768 ;
- Clavier et souris ou dispositif de pointage compatible ;
- Connexion Internet d'au moins 128 Kbps, pour le téléchargement et l'activation des produits, l'accès à l'aide en ligne Microsoft Office et aux rubriques d'aide en ligne, ainsi qu'à d'autres processus dépendants d'Internet ;
- Windows Vista ou ultérieur, Microsoft Windows XP SP2 ou ultérieur ou Microsoft Windows Server 2003 ou ultérieur ;
- Windows Internet Explorer 7 ou Microsoft Internet Explorer 6 avec ses services packs.

Les suites Microsoft Office 2007, dont Office Basic 2007, Office Home & Student 2007, Office Standard 2007, Office Small Business 2007, Office Professional 2007, Office Ultimate 2007, Office Professional Plus 2007 et Office Enterprise 2007, possèdent toutes des exigences analogues.

Installation des fichiers d'exercice

Vous devez installer les fichiers d'exercice à l'emplacement adéquat de votre disque dur avant de pouvoir les employer au fil des exercices. Procédez comme suit :

1. Téléchargez les fichiers d'accompagnement depuis le site dunod.com, puis cliquez sur le fichier **Setup.exe**. La page **Step By Step Companion CD License Terms** apparaît. Suivez les indications proposées à l'écran. Pour employer les fichiers d'exercice, vous devez accepter les termes de l'accord de licence d'utilisation. Cela fait, un écran de menu apparaît.
2. Cliquez sur **Install Practice Files**.

Important Sur un ordinateur qui exécute Windows Vista, l'emplacement d'installation par défaut des fichiers d'exercice est *Documents\MSP\ExcelVBA07SBS*. Sur un ordinateur qui exécute Windows XP, c'est *Mes Documents\MSP\ExcelVBA07SBS*. Si votre ordinateur exécute Windows XP et qu'un exercice vous demande de naviguer jusqu'à votre dossier *Documents*, naviguez à la place jusqu'au dossier *Mes Documents*.

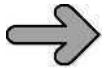
3. Cliquez sur **Next** sur le premier écran, puis à nouveau sur **Next** pour accepter les termes de la licence d'utilisation.
4. Si vous souhaitez installer les fichiers d'exercices à un emplacement autre que le dossier par défaut (*Documents\MSP\ExcelVBA07SBS*), cliquez sur le bouton **Change**, sélectionnez la nouvelle destination (disque et dossier), puis cliquez sur **OK**.

Important Si vous installez les fichiers d'exercices à un emplacement autre que le dossier par défaut, vous devrez substituer le nouveau chemin d'accès à celui cité dans les exercices.

5. Cliquez sur **Next** dans l'écran **Choose Destination Location**, puis cliquez sur **Install** dans l'écran **Ready to Install the Program** pour installer les fichiers d'exercice sélectionnés.
6. Une fois les fichiers d'exercice installés, cliquez sur **Finish**.
7. Fermez la fenêtre **Step by Step Companion CD**.

Emploi des fichiers d'exercice

Après leur installation, les fichiers d'exercices se trouvent par défaut sur votre disque dur dans le dossier *Documents\MSP\ExcelVBA07SBS*. Chaque exercice est précédé d'un paragraphe qui cite les fichiers nécessaires à cet exercice et explique toute action préparatoire nécessaire avant de débiter l'exercice. Voici un exemple :



SERVEZ-VOUS du classeur *Budget.xlsx* et du fichier texte *Nov2007.txt*. Ces fichiers d'exercice se trouvent dans le dossier *Documents\MSP\ExcelVBA07SBS*.
VEILLEZ À enregistrer *Budget.xlsx* comme classeur à macros activées sous le nom *Chapitre04* dans le dossier approuvé créé au Chapitre 1.
OUVREZ le classeur *Chapitre04.xlsm*.

Vous pouvez examiner les fichiers d'exercice à l'aide de l'Explorateur Windows en procédant comme suit :



Démarrer

1. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur le bouton **Démarrer**, puis cliquez sur **Documents**.
2. Dans votre dossier **Documents**, double-cliquez sur **MSP**, puis double-cliquez sur **ExcelVBA07SBS**.

Vous pouvez également parcourir les fichiers d'exercices depuis une boîte de dialogue Excel 2007 en procédant comme suit :

3. Dans le volet **Regardez dans** de la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur **Documents**.
4. Dans votre dossier **Documents**, double-cliquez sur **MSP**, puis double-cliquez sur **ExcelVBA07SBS**.

Suppression et désinstallation des fichiers d'exercice

Vous pouvez libérer de l'espace disque en désinstallant les fichiers d'exercice que vous aviez installés. Le processus de désinstallation supprime tous les fichiers que vous aviez créés dans le dossier *Documents\MSP\ExcelVBA07SBS* au cours de votre travail. Procédez comme suit :



Démarrer

1. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur le bouton **Démarrer**, puis cliquez sur **Panneau de configuration**.

2. Dans le **Panneau de configuration**, dans **Programmes**, cliquez sur la tâche **Désinstaller un programme**.
3. Dans la fenêtre **Programmes et fonctionnalités**, cliquez sur **Microsoft Office Excel VBA 2007 Step by Step**, puis, dans la barre d'outils située en haut de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Désinstaller**.
4. Si une boîte de message **Programmes et fonctionnalités** apparaît et vous demande de confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.

Important Les services d'assistance aux produits Microsoft n'offrent aucune aide sur ce livre ou les fichiers d'accompagnement.

Obtention d'aide

Nous avons porté un soin méticuleux à la pertinence de ce livre et du contenu des fichiers d'accompagnement. Si vous rencontrez des problèmes, contactez les sources citées ci-dessous.

Obtention d'aide sur ce livre et les fichiers d'accompagnement

Si votre question ou votre problème concerne le contenu de ce livre ou des fichiers d'accompagnement, commencez par parcourir la Base de connaissance en ligne Microsoft Press. Celle-ci procure des informations d'aide relatives aux erreurs connues ou corrections du livre et se trouve au site Web :

www.microsoft.com/mspress/support/search.asp

Si vous n'y trouvez pas de réponse, envoyez votre question ou vos commentaires à Microsoft Press Technical Support, à l'adresse :

mspinput@microsoft.com

Informations complémentaires

Si votre question concerne Microsoft Office Excel 2007 ou un autre logiciel Microsoft et que vous n'avez pu trouver de réponse dans l'Aide du produit, consultez le centre de solution produit adapté ou la Base de connaissances Microsoft à l'adresse :

support.microsoft.com

De façon générale, les sujets concernant l'aide sur les produits Microsoft qui ne sont pas traités dans la Base de connaissance Microsoft concernent les services d'assistance aux produits Microsoft.

Les options d'aide Microsoft spécifiques à votre localisation géographique peuvent être atteintes à l'adresse :

support.microsoft.com/gp/selfoverview/