

FORMATION

WORD

FORMULAIRE et

MACRO-COMMANDES

PROGRAMME

OBJECTIF : Vous souhaitez simplifier certaines tâches très fastidieuses par la création d'automatismes (macro-commandes) ou simplifier la saisie par la mise en place de formulaires.

POUR QUI : Vous pratiquez Word au quotidien (en particulier les tableaux).

DURÉE : 0,5 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Alternance de théorie et exercices pratiques sur le logiciel Word.

LES FORMULAIRES

DEFINITION

Principe de base du formulaire
Vocabulaire spécifique

CREATION

Saisie et présentation du texte
Insertion et paramétrage des champs spécifiques : listes déroulantes, cases à cocher, zones de texte
Programmation de messages d'aide
Les outils spécifiques

PROTECTION

Protection contre les modifications
Séparation du formulaire et des données

UTILISATION

Règles de saisie dans un formulaire
Impression des données
Exploitation des informations saisies en bases de données

LES MACROS-COMMANDES

PRESENTATIONS

Enregistrement d'une macro-commande
Paramétrage
Exécution d'une macro-commande

EDITEUR VISUAL BASIC

Visualisation du texte de la macro
Présentation des fenêtres
Fonction d'édition de texte
Règles d'écriture
Simplification et modification du code enregistré

INTRODUCTION AU LANGAGE

Notions d'objets et structure du langage

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !