



DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Être en mesure de créer des modèles, de les modifier, de les partager sur le réseau de l'entreprise et de les regrouper par thème.
- Utiliser les outils pour la conception et le remplissage de formulaires en insérant des champs de type Texte, Date, Liste et Cases à cocher.
- Créer des boîtes de dialogue personnalisées à l'aide des macros pour faciliter le remplissage des formulaires.

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Avoir une bonne connaissance de Word

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant développer des applications automatisées sous Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Création du modèle

- Travailler sur un cas concret d'organisation
- L'analyse en vue de la réalisation des modèles
- Les éléments contenus dans un modèle
- Définition des styles
- Les insertions automatiques
- La réalisation des modèles
- Le paramétrage de Word pour l'accès aux modèles
- Changer le chemin d'accès aux modèles
- L'organisation des modèles dans les dossiers
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle de document

Les formulaires

- Présentation de la barre d'outils
- Les différents types de champs
- Présentation des types de champs
- Insertion et options d'un champ texte
- Insertion et options d'un champ case à cocher
- Insertion et options d'un champ liste déroulante
- Le texte d'aide
- La protection d'un formulaire :
 - La protection totale
 - La protection par section

Utiliser un formulaire

- Imprimer un formulaire

Automatiser la saisie des formulaires avec des boîtes de dialogue - Présentation des macros

- Enregistrement automatique de macros
- Macros et sécurité

Environnement Visual Basique

- Les Modules
- Les Procédures

Les boîtes de dialogue

- Boîtes de dialogue prédéfinies
- Boîtes de dialogue intégrées



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite):

Le formulaire de saisie personnalisé

- Créer un formulaire
- Personnaliser un formulaire
- Evènements des objets du formulaire
- Exécution/fermeture d'un formulaire
- Formulaires personnalisés
- Tests et conditions (IF...THEN...ELSE...)

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.