

Word formulaires et macros

INF09

1 jour



Objectifs

Construire des formulaires en utilisant toutes les possibilités offertes par Word.

Pré requis

Maîtrise les bases de Word.

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau avant et après la formation

1. Les fonctions de base du formulaire

- La barre à outils des formulaires
- Insérer un champ (texte, liste déroulante, cases à cocher, groupe d'options,...).
- Mise en forme des champs.
- Les propriétés des champs (modification).
- Ajout d'un texte pour l'aide à la saisie.
- Suppression des champs.
- Se déplacer dans un formulaire.

2. Renseigner un formulaire

- Protéger le formulaire
- Se déplacer dans le formulaire
- Insérer les informations demandées
- Utiliser des calculs.

3. Macros

- Créer une macro afin de remplir automatiquement certains champs.