

Word 5 : Modèles et formulaires

Objectifs

Savoir créer des modèles de documents, des formulaires. S'initier à l'utilisation des macros.

Public visé

Toute personne amenée à utiliser Word au quotidien, et ayant déjà une bonne pratique du logiciel

Pré requis

Outils fondamentaux du traitement de texte

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Introduction

Présenter et définir les modèles de documents dans Word

Utiliser des modèles

Création d'un document à partir d'un modèle

Modifier un modèle de document

Créer et supprimer un modèle de document

Gérer les formulaires

Créer un formulaire

Insérer un champ

Personnaliser un champ (case à cocher, case à options, liste...)

Fonction verrouillage du formulaire

Installer un modèle de document

Installer un modèle de document pour une prise en charge automatique par Word

L'environnement des macros

Définition

Quand utiliser des macros

Utiliser l'enregistreur de macros

Créer une macro à l'aide de l'enregistreur

Supprimer une macro

Exécuter des macros

Affecter une macro à un bouton

Un menu déroulant

Agence Est

8, allée R. Poincaré
57100 Thionville

Tél: 03 82 53 36 42

Fax: 03 82 54 48 47

Agence Ile de France

99 bis av Verdier
92120 Montrouge

Tél: 01 46 57 27 05

Agence Sud

34 rue Raulin
69007 Lyon

Tél: 04 78 60 51 72

Fax: 04 78 62 87 07