

## FORMATION

Bureautique  
Informatique  
Infographie  
Internet  
Systèmes  
Réseaux

Développement  
Force de Vente

Audit  
Conseil

Langues Étrangères  
des Affaires

Management  
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de  
Compétences

Nettoyage  
Industriel

Comptabilité

Caces

## WORD, module 6

### Public

Tout public

### Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

### Objectif

Connaître de façon approfondie les différents paramètres de mise en forme.

Être capable d'insérer des notes, réaliser des formulaires, créer et utiliser des macros.

### Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

### Durée

1 journée

### Nombre de stagiaire

Maximum 6

### Programme

#### ■ Formulaire

Créer un formulaire  
Barre d'outils formulaire  
Insérer un champ texte/liste déroulante  
Insérer un champ case à cocher  
Remarques sur les champs formulaires  
Saisir un formulaire  
Attention ! Remise à zéro  
Modifier un formulaire  
Saisir un nouveau formulaire

#### ■ Corriger un document

Activer le mode Suivi des modifications  
Insérer un commentaire  
Accepter ou refuser les modifications  
Désactiver le mode Suivi des modifications

#### ■ Notes

Insérer une note  
Modifier l'appel de note automatique  
Personnaliser un appel de note  
Numérotation automatique des notes  
Fermer ou visualiser la fenêtre de note  
Atteindre directement un appel de note  
Séparer les notes du reste du texte  
Transformer des notes de bas en notes de fin  
Renvoi à une note  
Copier, déplacer, supprimer une note  
Mettre à jour les renvois.

#### ■ Macros

Créer une macro enregistrée  
Exécuter une macro  
Créer un bouton dans la barre d'outils  
Visualiser le code VBA