

## Formation Word : Formulaire et Macro

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 1 jours (7 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 375,00 CHF HT (standard)<br>300,00 CHF HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Utilisateurs avancés de Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Bonnes connaissances de Word                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Création de formulaires et introduction à l'automatisation de tâches avec des macros                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | BUR101764-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ■ <b>Contacts :</b>                                            | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b>                                   | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.                                                                                                                                                                                                                                                              |

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à [referenthandicap@dawan.fr](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## Utiliser les contrôles de formulaire

Afficher l'onglet Développeur

Insérer des Contrôles (Zone de texte, Case à cocher...)

Restreindre les modifications

Restreindre des styles

Protéger le document

## Créer une macro-commande

Enregistrer une macro

Exécuter d'une macro

Comprendre le mode d'enregistrement

Appel d'une macro par une autre macro

Supprimer une macro

Assigner à une macro un Bouton, une Icône

**Atelier : Créer des macros et avec l'enregistreur**

## Gérer une macro depuis l'éditeur Visual Basic

Découverte de l'environnement

Fenêtre de code

Fenêtre des propriétés

Utiliser mode « pas à pas » et le « Point d'arrêt »

Modifier une macro