

LA FORMATION

" Word Perfectionnement "



La formation WORD PERFECTIONNEMENT vous apprendra les fonctionnalités avancées, afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office.

Objectifs pédagogiques / Compétences visées

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

1. **Personnalisation avancée** : Personnalisez l'interface utilisateur de Word pour répondre à vos besoins spécifiques et apprenez à tirer parti des compléments.
2. **Gestion des documents longs** : Apprenez à gérer des documents longs, tels que des rapports ou des manuscrits, en utilisant des sections, des en-têtes et pieds de page différents, ainsi que la table des matières.
3. **Styles et mise en forme avancée** : Apprenez à créer et à gérer des styles personnalisés pour une mise en page cohérente et professionnelle de vos documents.
4. **Tableaux et graphiques** : Explorez les fonctionnalités avancées pour insérer, personnaliser et mettre en forme des tableaux et des graphiques dans vos documents.
5. **Fusion et publipostage** : Maîtrisez l'art du publipostage pour créer des documents personnalisés à partir de données externes.
6. **Sécurité des documents** : Explorez les options de sécurité pour protéger vos documents sensibles, y compris la protection par mot de passe et les autorisations d'accès.
7. **Création de modèles**
8. **Enregistrer une macro**
9. **Automatisation de tâches** : Utilisez les macros et les fonctions d'automatisation pour simplifier les tâches répétitives.
10. **Effectuer un petit projet en VBA, Macros et Formulaire pour choisir un modèle, saisir des données dans ce modèle, l'imprimer et sortir de l'appli**

Niveau requis

Avoir les connaissances de Word initiation, consolider vos connaissances de base ou en maîtriser les contenus

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word

Revoir globalement :

- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles

Utiliser les thèmes et ses options

- Application d'un thème
- Choisir un jeu de polices, un jeu de couleurs

Insérer Images – objet – tableaux

Personnalisation avancée - Interface de WORD

La personnalisation avancée de Microsoft Word vous permet d'adapter le logiciel à vos besoins spécifiques en utilisant diverses fonctionnalités et options disponibles.

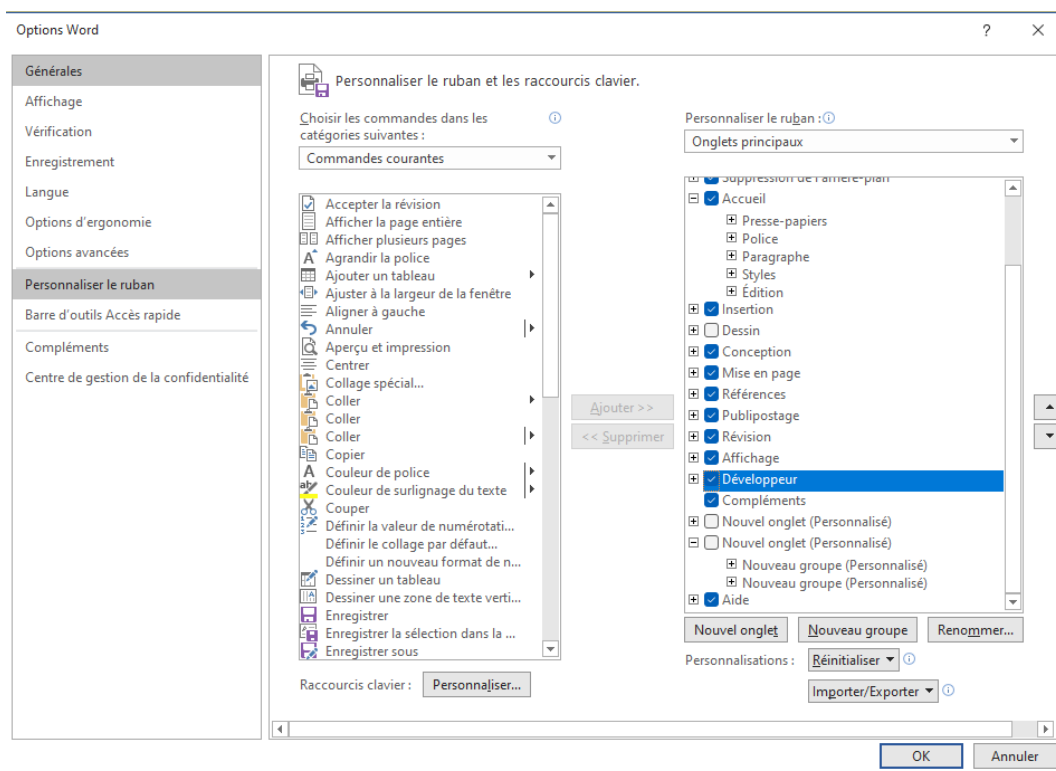
Ouvrez le document « fichieroption word excel.docx » et suivez la démarche pour effectuer l'interface WORD avancée.

Comme ci-dessous :

Personnalisation de la barre d'outils pour utilisation de WORD Perfectionnement.

Ouvrir WORD

Fichier Options :



Hdbmlise Formations Bureautiques

Centre de gestion de la confidentialité

Éditeurs approuvés
Emplacements approuvés
Documents approuvés
Catalogues de compléments approuvés
Compléments
Paramètres ActiveX
Paramètres des macros
Mode protégé
Barre des messages

Documents approuvés

Avertissement : les documents approuvés s'ouvrent sans afficher de contrôles ActiveX et les autres types de contenu actif. Lorsqu'un document est demandée à son ouverture, même si un nouveau contenu actif y est apportée au contenu actif existant. Ainsi, nous vous recommandons : source est fiable.

☒ Autoriser l'approbation des documents situés sur un réseau

☒ Désactiver les documents approuvés

Effacer tous les documents approuvés afin qu'ils ne soient plus approuvés

Éditeurs approuvés
Emplacements approuvés
Documents approuvés
Catalogues de compléments approuvés
Compléments
Paramètres ActiveX
Paramètres des macros
Mode protégé
Barre des messages
Paramètres de blocage des fichiers
Options de confidentialité

Catalogues de compléments web approuvés

Ces paramètres permettent de gérer vos catalogues de compléments web.

☐ Ne pas autoriser le démarrage des compléments web.

☐ Ne pas autoriser le démarrage des compléments web d'Office Store.

Table des catalogues approuvés

Vous ne devez ajouter un catalogue que si vous approuvez son propriétaire. Vous pouvez également sélectionner un type de catalogue pour l'afficher dans le menu d'insertion des compléments. Les compléments web sont ajoutés automatiquement à partir des catalogues du menu d'insertion des compléments à l'ouverture des documents.

URL du catalogue :

Adresse du catalogue approuvé	Type de catalogue	Afficher dans le menu

Centre de gestion de la confidentialité

Éditeurs approuvés
Emplacements approuvés
Documents approuvés
Catalogues de compléments approuvés
Compléments
Paramètres ActiveX
Paramètres des macros

Compléments (COM, VSTO et autres)

☐ Exiger la signature des compléments d'application

☐ Désactiver la notification pour les compléments

☒ Désactiver tous les compléments d'application

Centre de gestion de la confidentialité

Éditeurs approuvés Emplacements approuvés Documents approuvés Catalogues de compléments approuvés Compléments Paramètres ActiveX Paramètres des macros Mode protégé Barre des messages	Paramètres ActiveX pour toutes les applications ☐ Désactiver tous les contrôles sans avertissement ☐ M'avertir avant d'activer les contrôles ainsi que les contrôles d'initialisation ☐ M'avertir avant d'activer tous les contrôles ☒ Activer tous les contrôles sans avertissement (potentiellement dangereux) ☐ Mode sans échec (limite l'accès aux fonctionnalités)
---	---

Centre de gestion de la confidentialité

Éditeurs approuvés Emplacements approuvés Documents approuvés Catalogues de compléments approuvés Compléments Paramètres ActiveX Paramètres des macros Mode protégé	Paramètres des macros ☐ Désactiver toutes les macros ☐ Désactiver toutes les macros sauf celles des éditeurs approuvés ☐ Désactiver toutes les macros sauf celles des modèles approuvés ☒ Activer toutes les macros Paramètres de macros pour les modèles ☒ Accès approuvé au modèle
---	--

FICHER – OPTIONS

Ajouter un onglet et le renommer après développeur

Chercher les commandes non connues dans le ruban

Code à modèles et ajouter

Et renommer par Développeur et Cocher dans ONGLETS PRINCIPAUX

Options Word

?

Générales

Affichage

Vérification

Copilot

Enregistrement

Langue

Accessibilité

Options avancées

Personnaliser le ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

raccourcis clavier.

ories ⓘ

Personnaliser le ruban : ⓘ

Onglets principaux

- > ☒ Publipostage
- > ☒ Révision
- > ☒ Affichage
- > ☒ Développeur
 - > Code
 - > Compléments
 - > Contrôles
 - > Mappage
 - > Protéger
 - > Modèles

Ajouter >>

<< Supprimer

références Publipostage Révision Affichage **Développeur** Aide Nouvel onglet Nouve

Compléments COM

Mode Création

Propriétés

Grouper

Volet Mappage XML Mappage

Bloquer les auteurs Restreindre la modification Protéger

Documents associés :

NID-XX-20XX-Titre

PR-XX-20XX-Titre

Saut de page

Compléments COM

Compléments disponibles :

☐ Notes OneNote sur des documents Word

☒ PDFMaker.OfficeAddin

OK

Annuler

Ajouter...

Supprimer

Emplacement : C:\Program Files\Adobe\Acrobat DC\PDFMaker\Office\x64\PDFMOOfficeAddin.dll

Comportement au chargement : Non chargé. L'utilisateur a choisi de désactiver les macros.

Gestion des documents longs

Gérer des documents longs, tels que des rapports ou des manuscrits, en utilisant des sections, des en-têtes et pieds de page, ainsi que la table des matières.

Personnalisation des styles :

Personnaliser les styles de texte pour qu'ils correspondent à vos préférences de mise en forme. Cela inclut les polices, les couleurs, les tailles de police, les marges et bien plus encore.

- D'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles

Utiliser les thèmes et ses options

- Application d'un thème

Choisir un jeu de polices, un jeu de couleurs

Modification des options d'enregistrement et d'impression par défaut :

Définir vos propres options d'enregistrement et d'impression par défaut pour gagner du temps. Accédez aux options de Word, par exemple, pour choisir le format de fichier par défaut, les options d'impression, etc.

Section dans un document

Pour insérer une section dans Microsoft Word, suivez ces étapes :

1. Ouvrez votre document Microsoft Word.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la section ou où vous souhaitez commencer une nouvelle section.
3. Allez dans l'onglet "Mise en page" dans le ruban en haut de la fenêtre Word.
4. Dans l'onglet "Mise en page", recherchez le groupe "Mises en page" ou "Mise en page des documents" (l'emplacement exact peut varier en fonction de votre version de Word).
5. Cliquez sur le bouton "Sauts de section". Vous verrez un menu déroulant avec différentes options de sauts de section :
 - "Saut de section continu" : Cela insère une nouvelle section sans saut de page, ce qui signifie que le contenu de la section suivante continuera sur la même page que la section précédente.
 - "Saut de section page suivante" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la page suivante.
 - "Saut de section page impaire" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la prochaine page impaire (utile pour la pagination dans un livre, par exemple).
 - "Saut de section page paire" : Cela insère une nouvelle section avec un saut de page, commençant sur la prochaine page paire (également utile pour la pagination dans un livre).
6. Sélectionnez l'option de saut de section appropriée en fonction de vos besoins. Word insérera alors la section à l'emplacement du curseur.
7. Vous pouvez maintenant formater **chaque section séparément en appliquant des marges, des en-têtes, des pieds de page, des numéros de page ou d'autres paramètres spécifiques à chaque section.**

Insérer Les objets dans un document

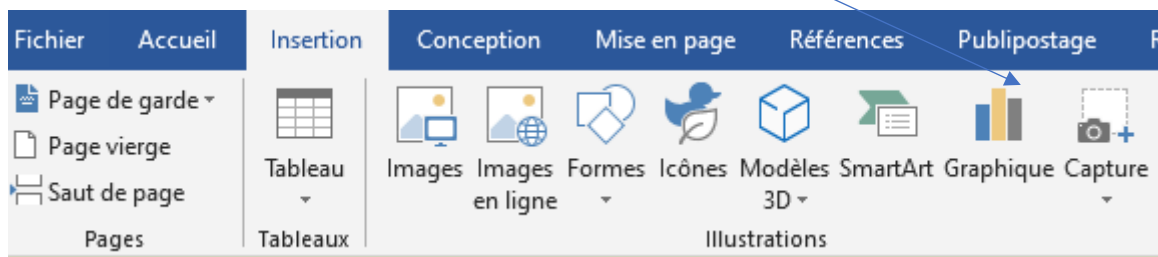
- Images – objet – tableaux

Pour insérer une image, un objet, un tableau dans un document Word :

1. Placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'image.
2. Allez dans l'onglet "Insertion" dans la barre de menu en haut de la fenêtre Word.
3. Dans l'onglet "Insertion", vous verrez un groupe appelé "Illustrations". Cliquez sur l'icône "Image".
4. Une fenêtre de dialogue s'ouvrira, vous permettant de parcourir et de sélectionner l'image que vous souhaitez insérer. Vous pouvez sélectionner une image depuis votre ordinateur, depuis une URL si elle est en ligne, depuis une bibliothèque d'images, etc. Sélectionnez l'image souhaitée et cliquez sur le bouton "Insérer" ou "Ouvrir", en fonction de la méthode que vous avez choisie pour sélectionner l'image.
5. L'image sera insérée dans votre document Word à l'emplacement du curseur.
6. Vous pouvez redimensionner, déplacer ou formater l'image en utilisant les poignées de redimensionnement et les outils de formatage disponibles. Pour redimensionner, cliquez sur l'image pour afficher les poignées de redimensionnement (petits carrés noirs), puis faites-les glisser pour ajuster la taille de l'image.

Tableaux et graphiques

Explorez les fonctionnalités avancées pour insérer, personnaliser et mettre en forme des tableaux et des graphiques dans vos documents.



Insérer un tableau – entrez l’entête – remplir les données manuellement – saisir qte - pu – total – commentaire

En aucun cas ce tableau peut servir de graphique. Le graphique peut être créé à partir d’excel.

Titre	Qte	Pu	Total	Commentaire
Pomme	1	3.00	3.00	mmm
Orange	2	2.00	4.00	pppp
Poire	4	6.00	24.00	rrrr
Total	7	12.00	31.00	mmmm

Créer un graphique à partir d'un tableau dans Microsoft Word est possible, mais ce processus peut varier légèrement en fonction de la version de Word que vous utilisez. Le mieux est de faire un tableau sous excel et le copier et le coller dans le document word.

Pour Word 2013, 2016, 2019 et Word pour Microsoft 365 :

1. Tout d'abord, assurez-vous que votre tableau est correctement formaté avec des titres de colonnes et de lignes, et que les données sont numériques si vous souhaitez créer un graphique à partir de celles-ci.
2. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le graphique.
3. Allez dans l'onglet "Insertion" dans le ruban en haut de la fenêtre Word.
4. Cliquez sur "Tableau" si votre tableau n'est pas déjà inséré, puis sélectionnez "Insérer un tableau" pour créer un tableau vide.
5. Sélectionnez les données du tableau que vous souhaitez inclure dans le graphique en cliquant et en faisant glisser sur les cellules appropriées.
6. Une fois que les données sont sélectionnées, retournez dans l'onglet "Insertion" et cliquez sur "Graphique" dans le groupe "Graphiques".
7. Choisissez le type de graphique que vous souhaitez créer (par exemple, un graphique en barres, un graphique en secteurs, etc.) et sélectionnez-le.
8. Le graphique sera inséré dans votre document Word, et une fenêtre Excel s'ouvrira pour vous permettre de personnaliser le graphique et d'ajouter des étiquettes, des titres, etc.
9. Une fois que vous avez personnalisé le graphique, vous pouvez fermer la fenêtre Excel, et votre graphique sera intégré à votre document Word.

Pour Word 2010 :

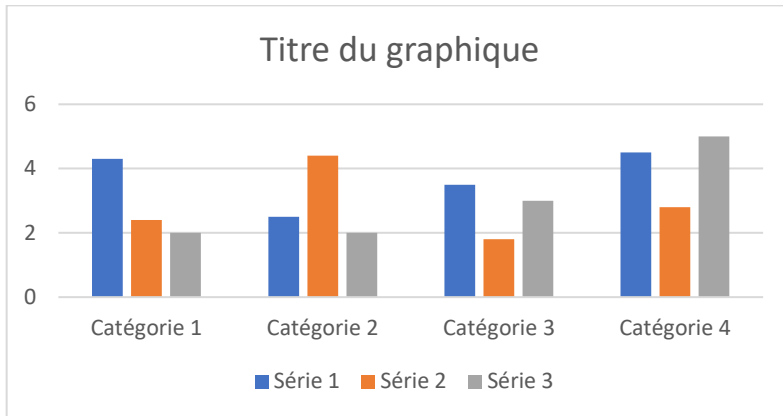
La procédure est similaire à celle décrite ci-dessus, mais l'interface peut légèrement différer. Vous pouvez également utiliser Excel pour créer votre graphique, puis le copier-coller dans Word.

Insérer un graphique

Pour insérer un graphique à partir d'un tableau dans un document, vous pouvez suivre ces étapes générales, en utilisant généralement des logiciels de traitement de texte tels que Microsoft Word

1. **Préparez votre tableau :** Assurez-vous que votre tableau contient les données que vous souhaitez représenter dans le graphique. Les colonnes et les lignes devraient avoir des en-têtes appropriés pour identifier les données (sous excel).
2. **Sélectionnez les données :** Sélectionnez les données spécifiques que vous souhaitez inclure dans le graphique. Cela peut être fait en cliquant et en faisant glisser pour mettre en surbrillance les cellules appropriées.
3. **Insérez le graphique :**
 - **Microsoft Word :**
 - Allez dans l'onglet "Insertion"
 - Cliquez sur l'icône "Graphique"
 - Sélectionnez le type de graphique que vous souhaitez créer (par exemple, graphique en barres, graphique en courbes, etc.).
 - Une zone de graphique vierge apparaîtra dans votre document, et un tableau Excel s'ouvrira à côté de votre document. Vous pouvez maintenant personnaliser le graphique en y ajoutant des titres, en modifiant les couleurs, etc., en utilisant le tableau Excel.

4. **Personnalisez le graphique** : Une fois que le graphique est inséré, personnalisez-le selon vos préférences en modifiant les titres, les couleurs, les légendes, les étiquettes, etc.
5. **Intégrez le graphique dans votre document** : Une fois que vous êtes satisfait de votre graphique, assurez-vous qu'il est correctement positionné dans votre document. Vous pouvez ajuster sa taille et sa position en le faisant glisser.
6. **Sauvegardez votre document** : N'oubliez pas de sauvegarder votre document pour conserver toutes les modifications que vous avez apportées.



- Choix du graphique adapté aux données (camentbert-barres)

Graphique dans Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F
1		Série 1	Série 2	Série 3		
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2		
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2		
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3		
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5		
6						

Fusion et Publipostage

Maîtrisez l'art du publipostage pour créer des documents personnalisés à partir de données externes.

Le publipostage est une fonctionnalité de Microsoft Word qui vous permet de fusionner des données d'une source de données, comme un tableau Excel ou une liste de contacts, dans un document Word pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes, ou d'autres documents personnalisés. Voici les étapes de base pour effectuer un publipostage dans Word :

Étape 1 : Préparez votre document principal

1. Ouvrez Microsoft Word.
2. Créez ou ouvrez le document principal que vous souhaitez utiliser pour le publipostage. Cela peut être une lettre, une enveloppe, une étiquette, etc.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les données fusionnées.

Étape 2 : Sélectionnez le type de document de fusion

1. Allez dans l'onglet "Publipostage" dans le ruban de Word.
2. Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer, par exemple :
 - "Lettres" pour créer une série de lettres personnalisées.
 - "Enveloppes" pour générer des enveloppes personnalisées.
 - "Étiquettes" pour créer des étiquettes personnalisées.

Étape 3 : Connectez votre source de données

1. Cliquez sur "Sélectionner des destinataires" dans le groupe "Démarrer la fusion et la publipostage".
2. Choisissez l'option appropriée :
 - "Utiliser une liste existante" : Sélectionnez cette option si vous avez déjà une source de données, comme un fichier Excel ou un fichier CSV, contenant les informations que vous souhaitez fusionner dans le document.

Étape 4 : Insérez des champs de fusion

1. Cliquez sur "Insérer un champ de fusion" pour insérer des champs dans votre document principal là où vous souhaitez que les données fusionnées apparaissent. Les champs de fusion représentent les colonnes de votre source de données.
2. Choisissez les champs de fusion que vous souhaitez insérer en sélectionnant les noms de colonnes de votre source de données.

Étape 5 : Aperçu des résultats fusionnés

1. Cliquez sur "Aperçu des résultats" pour voir comment le document fusionné apparaîtra avec les données réelles.
2. Vous pouvez faire défiler les enregistrements individuels pour vous assurer que les données sont fusionnées correctement.

Étape 6 : Effectuez le publipostage

1. Cliquez sur "Terminer et fusionner ».
2. Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer, par exemple, "Modifier les documents individuels" pour créer un document séparé pour chaque destinataire.
3. Suivez les étapes pour terminer le publipostage en sélectionnant la source de données, en configurant les options de fusion, et en terminant le processus.

Sécurité des documents

Explorez les options de sécurité pour protéger vos documents sensibles, y compris la protection par mot de passe et les autorisations d'accès.

La sécurité des documents sous Microsoft Word (ou tout autre logiciel de traitement de texte) est importante pour protéger le contenu sensible ou confidentiel contre tout accès non autorisé. Voici quelques mesures que vous pouvez prendre pour renforcer la sécurité de vos documents Word :

1. **Utilisez un mot de passe pour ouvrir le document :**
 - Vous pouvez ajouter un mot de passe pour protéger l'accès à un document Word. Allez dans "Fichier" > "Protéger le document" > "Chiffrer avec mot de passe". Choisissez un mot de passe fort et difficile à deviner.
2. **Utilisez la protection par mot de passe pour la modification :**
 - Vous pouvez également restreindre la modification du document en utilisant un mot de passe. Cela permet de contrôler qui peut apporter des modifications au contenu du document.
3. **Chiffrez le document :**
 - Microsoft Word propose une option pour chiffrer tout le document à l'aide d'une clé de chiffrement forte. Cela rendra le document illisible sans la clé appropriée.
4. **Utilisez les autorisations de document :**
 - Vous pouvez définir des autorisations spécifiques pour les utilisateurs, ce qui permet de contrôler qui peut afficher, modifier ou imprimer le document.
5. **Évitez de stocker des mots de passe dans le document :**
 - Évitez d'inclure des mots de passe directement dans le document ou de les enregistrer dans le document. Cela pourrait compromettre la sécurité du document.
6. **Stockez les documents de manière sécurisée :**
 - En dehors de la protection par mot de passe, assurez-vous de stocker physiquement et électroniquement vos documents dans un endroit sécurisé pour empêcher tout accès non autorisé.

Saisir des modèles

L'extension d'un modèle est fichier.docx ou fichier.dotx Ce modèle nous servira pour la création du projet

► La Réunion



MODE OPERATOIRE

XX-XX-MOP-XXX-20XX-XXX

Fin de section verrouillée

Tapez ici le titre

¶

¶

	Nom-Prénom-Fonction	Date (jj/mm/aaaa)
Rédaction	,.....	
Date de dernière mise à jour	,.....	
Validation	,.....	
Diffusion	Outils mentionnéPublic ConcernéIndiquer le public cible de diffusion	

¶

RFP: → 10.2-Information et Communication (EXEMPLE)texte
10.2-Information et Communication (EXEMPLE)

Cycle VDC: → Code libellé du cycle VDC

Mots-clés: → → → →

Nb de page: → 2

¶

Suivi des modifications		
Version	Date (mm/aaaa)	Nature de la révision
1		Création
2		Mise à jour

¶

¶

Textes de référence/ sources:

LCOL-20XX-0000XXX du XX mois 20XX (format Adoria) / SPRXX Titre / ...

¶

Documents associés:

NID-XX-20XX-Titre

PR-XX-20XX-Titre

¶

XX-XX-MOP-XXX-20XX-XXX.....Fin de section verrouillée.....

.....Fin de section verrouillée.....

.....Fin de section verrouillée.....

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmZone à saisir

→

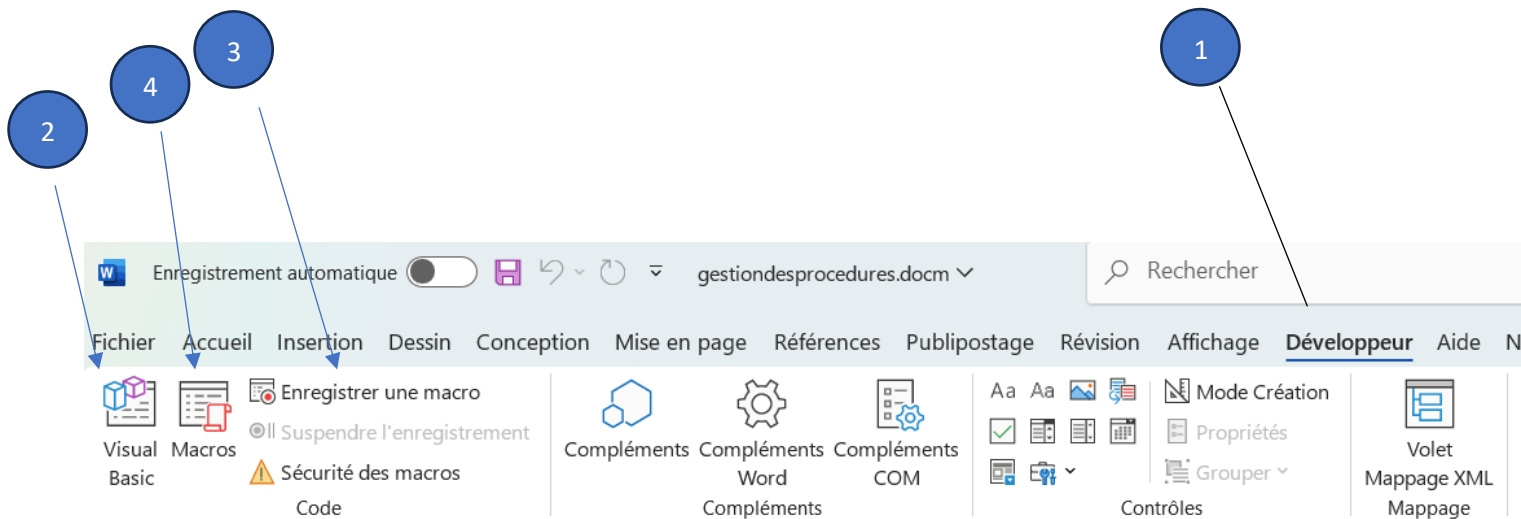
Vérification de la Saisie



Hdbmlise Formations Bureautiques

Enregistrer une macro et Automatisation ds tâches

Ajout du l'onglet Développement – visual basic et Editor visual basic doivent exister dans le ruban.



1. Enregistrer une macro :

- Affichage > Macros > Enregistrer une macro
- Donner un **nom explicite** (ex : FermerFichier)
- Choisir emplacement : **Bouton** ou **Clavier**
- Cliquer sur **OK** → la macro commence à enregistrer

2. Effectuer les actions à enregistrer :

- Activer le document (via la barre des tâches, cliquer sur Word, puis sur textdocument.docx)
- Appliquer actions dans le ruban :
 - Ajouter un style
 - Changer de police

Ce document est la propriété de Hdbmlise formations bureautiques et développements bureautiques
Toutes copies sont interdites (tous droits réservés). siren : 94802439300019

- Insérer une forme ou un objet
- Puis : **Fichier > Fermer**

■ 3. Arrêter l'enregistrement :

- Affichage > Macros > Arrêter l'enregistrement

Sub Macro1()

,

' Macro1 Macro

,

' activer un fichier.docx ouvert et le fermer

Windows("testdocument.docx").Activate

ActiveDocument.Close

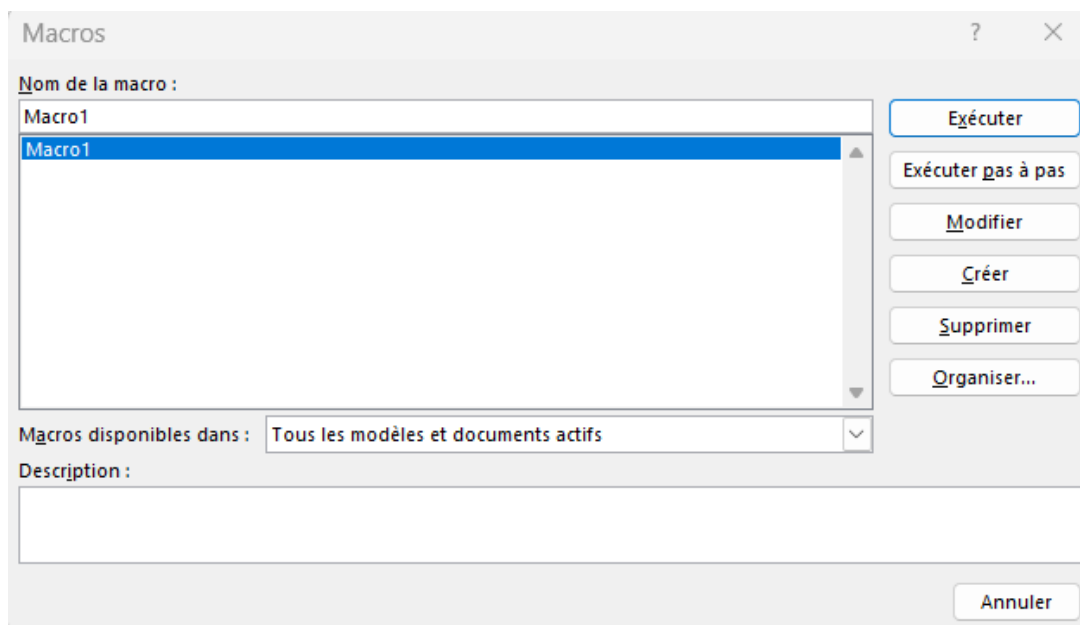
End Sub



4. Voir et renommer la macro :

- Alt + F8 → liste des macros ou macros dans le ruban développeur
- Sélectionner la macro → Modifier pour voir le code ou renommer

Actions sur les macros :



En VBA :

 **Macro VBA : Fermer le document actif**

Sub FermerFichier()

' Vérifie si un document est ouvert

If Documents.Count > 0 Then

' Ferme le document actif en demandant l'enregistrement des modifications

ActiveDocument.Close SaveChanges:=wdPromptToSaveChanges

End If

End Sub

 **Options pour SaveChanges :**

- wdPromptToSaveChanges : demande si l'on veut enregistrer
- wdSaveChanges : enregistre automatiquement avant de fermer
- wdDoNotSaveChanges : ferme sans enregistrer

Par exemple, pour **forcer la fermeture sans sauvegarde**.

ActiveDocument.Close SaveChanges:=wdDoNotSaveChanges

Automatisation des tâches

Pour désactiver les macros automatiques à l'ouverture d'une application qui s'exécute automatiquement :

 Méthode 1 : Maintenir la touche `shift` en ouvrant le fichier

But : Empêcher l'exécution automatique des macros `AutoOpen` / `Document_Open`

Action :

 Maintenez la touche `shift` enfoncée (`shift` = flèche du haut après `ctrl` du clavier) pendant que vous ouvrez le fichier `.docm`

Cela désactive les macros automatiques à l'ouverture.

Automatisation de tâches : Utilisez les macros et les fonctions d'automatisation pour simplifier les tâches répétitives.

Ajout du l'onglet Développement – visual basic et Editor visual basic doivent exister dans le ruban.

L'automatisation des tâches sous Microsoft Word peut grandement améliorer votre productivité en réduisant le temps que vous passez à effectuer des tâches répétitives ou fastidieuses. Voici quelques méthodes courantes pour automatiser des tâches sous Word :

1. **Enregistrement de macros** : Word propose une fonctionnalité appelée "Enregistreur de macros" qui vous permet d'enregistrer une série d'actions et de les rejouer ultérieurement. Cela peut être utile pour automatiser des tâches complexes.
2. **Champs** : Utilisez des champs pour insérer des informations dynamiques dans votre document, telles que la date (`=date()`), le nombre de pages en pied de page, la mise à jour des polices, les paragraphes en justifiés etc.
3. **Automatisation avancée avec VBA** : Si vous avez des besoins d'automatisation très spécifiques, vous pouvez utiliser Visual Basic for Applications (VBA) pour créer des scripts personnalisés qui interagissent avec Word. **Cela nécessite des compétences en programmation.**

ETUDE D'UN PROJET

PROJET de choix des modèles par des formulaires

COMMENT GENERER DES MACROS AVEC VISUAL BASIC

Descriptif détaillé de la gestionprocedures.docm (formulaires-module des macros d'ouverture et de fermeture automatique de l'applicatif depuis l'icône de l'applicatif en raccourci sur le bureau.

gestiondesprocedures.docm

Voir la création des formulaires - des macros et des VBA

Lancement de l'applicatif

Base VISUAL BASIC : petit projet

Nous allons créer une base

- Menu accueil dans un document
- Faire un formulaire : champ texte – champ numérique – liste déroulante
- Faire une macro visual basic au lancement de l'application
- Faire une macro pour afficher le formulaire d'accueil
- Faire une macro pour choix du formulaire
- Faire une macro pour fermer l'application



Hdbmlise formations bureautiques

Vous remercie de votre participation à la formation Word Perfectionnement