



 **OBJECTIFS** : Acquérir des réflexes pour concevoir des documents complexes et professionnels.

 **PARTICIPANTS** : Secrétaires, assistant(e)s et tous utilisateurs de Word. Il est nécessaire d'avoir une très bonne pratique de Word.

 **PRE-REQUIS** : Avoir suivi le stage « Word – perfectionnement ».

PROGRAMME

UTILISER LES CHAMPS

Utiliser les champs
Afficher le code ou le résultat des champs
Insérer des renvois de page ou de paragraphes
Insérer des champs, les modifier

EXPLOITER LES FORMULAIRES

Concevoir des modèles de formulaires pour des documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
Insérer liste, zone de texte, cases à cocher

CREER DES MACROS-COMMANDES POUR AUTOMATISER DES PROCEDURES

Enregistrer des macros-commandes
Déclencher une macro par la barre d'outils
Modifier une macro dans l'éditeur Visual Basic
Copier des macros entre deux modèles