

**Module 7 - Longs documents et macros.doc****Catégorie B****Durée : 1 jour****Préalable**

- ◆ Windows 98 - Utilisateur ou l'équivalent
- ◆ Microsoft Word 2000 - Module 1 - Base
- ◆ Microsoft Word 2000 - Module 2 - Mise en page
- ◆ Microsoft Word 2000 - Module 3 - Modèles et styles

Méthode pédagogique

- ◆ Exposés - Démonstrations - Exercices dirigés et individuels

Objectifs

- ◆ Identifier et utiliser les outils de révision de documents pour une utilisation seule ou en groupe
- ◆ Structurer adéquatement un document volumineux pour sa mise en page
- ◆ Enregistrer des macros

Contenu**Utiliser les outils de travail en groupe**

- ◆ Créer et manipuler des commentaires à l'aide de la barre d'outils Révision
- ◆ Faire le suivi des modifications
- ◆ Surligner du texte

Structurer des documents volumineux

- ◆ Présenter la notion de document maître
- ◆ Concevoir et manipuler les documents maîtres

Créer des macros

- ◆ Présenter la notion de macros
- ◆ Enregistrer des macros simples à l'aide de l'enregistreur
- ◆ Attacher une macro à un modèle de document Word

Autres modules dans ce cours

- ◆ Word 2000 - Module 1 - Base
- ◆ Word 2000 - Module 2 - Mise en page
- ◆ Word 2000 - Module 3 - Modèles et styles
- ◆ Word 2000 - Module 4 - Publipostage
- ◆ Word 2000 - Module 5 - Représentation graphique
- ◆ Word 2000 - Module 6 - Tableaux et formulaires

Manuel d'accompagnement

- ◆ Manuel d'accompagnement : Word 2000 - Module 7 - Documents volumineux et macros