FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utilisation des Macros dans Word

Le 21/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les principes et l'utilité des macros dans Word.
- Savoir enregistrer et modifier des macros simples.
- Découvrir les bases du langage VBA pour personnaliser les macros.
- Automatiser des tâches complexes pour gagner en efficacité.
- Maîtriser l'intégration et le partage des macros dans un cadre professionnel.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Découverte et Création de Macros

Matin : Comprendre les Fondamentaux des Macros dans Word

- Introduction aux macros : définition, utilité et avantages.
- Présentation de l'environnement de développement (VBA - Visual Basic for Applications).
- Identifier les tâches répétitives pouvant être automatisées avec des macros.
- Activer l'onglet Développeur et configurer les paramètres de sécurité liés aux macros.

Après-midi : Création et Enregistrement de Macros Simples

- Enregistrer une macro pas à pas : méthode d'enregistrement automatique.
- Modifier une macro enregistrée pour personnaliser son fonctionnement.
- Introduction au langage VBA : structure de base d'une macro.
- Affecter une macro à un raccourci clavier ou un bouton dans Word.

Jour 2 : Optimisation et Automatisation Avancée

Matin : Personnalisation et Optimisation des Macros

- Écrire des macros personnalisées en VBA : notions de base.
- Utiliser des variables et des conditions dans une macro.
- Automatiser des tâches complexes (mise en forme, insertion automatique, etc.).
- Gérer les erreurs et déboguer une macro.

Après-midi : Intégration et Application Pratique

- Créer des modèles Word intégrant des macros.
- Études de cas : automatisation de tâches courantes (exemple : création de rapports standardisés).
- Conseils pour organiser et sécuriser les macros dans un environnement professionnel.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Partage et utilisation des macros sur différents postes et documents.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et avoir suivi la formation Word débutant

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.