

## WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

1 séance(s) de 3 heures  
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, modèles de fax, questionnaires, bulletins de commande ou lettres types.

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les modèles et les formulaires.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Modèles et Formulaires est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

Création d'un **modèle de document**

Rechercher un modèle existant

Les **blocs de construction** (insertions automatiques, ...)

Création d'un **formulaire** (champs texte, liste déroulante et case à cocher)

**Protection** d'un formulaire

Sauvegarde d'un formulaire

Utilisation d'un formulaire existant

**Impression** d'un formulaire