

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