

## WORD: MODÈLES ET FORMULAIRES

### 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

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 600.-