

FORMATION 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 en-têtes et les pieds de page
Les insertions automatiques
Création d'un formulaire
Les différentes fonctions de la barre d'outils formulaire
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 235.-