

WORD - MODÈLES ET FORMULAIRES

PUBLIC Salariés, demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Avoir suivi la formation Word Initiation, une formation équivalente, ou attester de son niveau

DURÉE 7 heures (1 jour)

OBJECTIFS Créer des modèles et formulaires sur Word

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

- Le format des fichiers modèles
- Crédit d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Lieu d'enregistrement d'un modèle
- Qu'est-ce que le fichier Normal.Dot ?
- Les styles
- Crédit de style
- Modification de style
- Crédit d'un formulaire
- Insérer des champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire
- Utilisation du formulaire
- Modification d'un formulaire ou d'un modèle



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur