


Bureautique

Modèles et formulaires
sous Word

 PUBLIC ▶ Tout utilisateur de Word

 OBJECTIFS ▶ Etre capable de créer un modèle de document, d'y stocker des styles et des insertions automatiques, et de l'associer à tout document, qu'il soit à créer ou déjà saisi

 DURÉE
1 jour

 DATES
Rennes
2 ou 3 février
26 ou 27 mars
28 ou 29 mai
29 ou 30 juin
28 ou 29 septembre
19 ou 20 novembre

Saint-Brieuc
16 ou 17 mars
11 ou 12 juin
5 ou 6 octobre



 CONTENU

Les modèles de documents

- Enregistrer un document en tant que modèle
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- Modifier un modèle
- Le modèle NORMAL.DOT

Les insertions automatiques

- Créer une insertion automatique
- Insérer le texte à l'aide d'une abréviation

Les styles

- Créer un style
- Modifier un style
- Supprimer un style
- Associer les styles d'un modèle à un document déjà créé

Le formulaire de saisie

- Insérer les champs de formulaire : texte, liste déroulante, case à cocher
- Modifier les propriétés des champs formulaire
- Positionner un cadre
- Protéger tout ou partie du formulaire
- Remplir le formulaire



 DÉMARCHÉ PÉDAGOGIQUE

Stage en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur aborde la formation en fonction de ses besoins et de son niveau.

 SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com