

# Formation continue informatique

## Word - Modèles et formulaires

### Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à créer et manipuler les modèles ainsi que d'élaborer des formulaires dans Word.

### Objectif

Etre capable d'acquérir les connaissances permettant une utilisation optimale des modèles et formulaires.

### Contenu

#### Modèle

- Utiliser les modèles de Microsoft Online
- Créer son propre modèle
- Utiliser son modèle
- Afficher les extensions des fichiers
- Prendre connaissance du chemin informatique des modèles
- Modifier un modèle
- Changer le chemin informatique des modèles
- Modifier le modèle par défaut
- Prendre connaissance des éléments pouvant constituer le Normal.dotm.
- Organiser les styles, les macros, les insertions automatiques entre modèles.

# Formation continue informatique

## Formulaires

- Créer un formulaire imprimable
- Notion de tabulateur avec points de suite
- Créer un formulaire numérique
- Insérer des champs de formulaire adéquats (Liste déroulante, case à cocher, zone de texte)
- Paramétrer les différents contrôles de formulaire
- Champ de calcul
- Verrouiller les champs

## Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

## Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

## Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.