

● Word 2010 – Modèles et formulaires

- **Code** : WDMOF
- **Niveau** : Utilisateur
- **Durée** : 1 jour
- **Pré requis** :

Connaître les fonctions de base de Word

- **Public** :

Toute personne ayant à créer des modèles et des documents à zones variables dans Word 2010

- **Objectifs** :

Maîtriser la réalisation de modèles et de formulaires professionnels à l'aide des fonctionnalités avancées de Word 2010

● LES STYLES

La galerie des styles : utilisation des styles

La création des styles

Modification et gestion des styles

La hiérarchisation des titres

Afficher les styles selon les modes définis ou à définir

Les nouveaux styles (liste, puce, numérotation)

Les styles liés, les priorités, le masquage des styles

La protection et restriction des styles

Ajouter les styles à un modèle

● LE MODELE

La notion de modèle

La création d'un modèle

L'insertion et la personnalisation d'une page de garde

L'utilisation d'un modèle pour la création d'un nouveau document

L'utilisation des styles du modèle

La modification d'un modèle

Les modèles disponibles dans Word

Les modèles On-line

● LE FORMULAIRE

Les étapes de création d'un formulaire

L'affichage du ruban Développeur

Les différents types de contrôles de formulaire

L'insertion d'un contrôle et la modification de ses propriétés

Activer ou désactiver le mode création

Grouper des contrôles

La protection du formulaire : options et activation

L'utilisation du formulaire

Les particularités des différents types de contrôles

La modification d'un formulaire

● ENVELOPPES ET ETIQUETTES

L'insertion d'une enveloppe dans le document

La création d'une page d'étiquettes identiques

Les modèles d'étiquettes proposés dans Word

