

WORD « Les Styles Et Formulaires »**Durée : 1 jour****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Permettre aux participants dès leur retour au sein de l'entreprise :

- ✓ de gérer les styles et les modèles
- ✓ de simplifier la rédaction des documents

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Bonne connaissance du traitement de texte utilisé. Une première formation d'initiation à l'outil est nécessaire

CONTENU DU STAGE :**Les modèles**

- ✓ création, utilisation, modification, transformation d'un document en modèle

Les formulaires

- ✓ zone de texte, liste déroulante, case à cocher, protection...

Les champs

- ✓ date, nom fichier, nombre total de pages

Les styles

- ✓ conception, modification, utilisation, organisation, table des matières

Les insertions automatiques

- ✓ création, utilisation

Modification du modèle standard

- ✓ normal.dot