



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD – MODÈLES, FORMULAIRES ET LETTRES TYPES

• **OBJECTIFS** •

Etre capable de créer et modifier un modèle de document • Etre capable d'automatiser la saisie de formulaires à travers des documents créés dans Word

• **PUBLIC** •

Toute personne ayant à établir des formulaires ou documents types

• **PREREQUIS** •

Connaissances des fonctionnalités de base de Word

• **PROGRAMME** •

Les modèles

- Utilisation de la bibliothèque de modèles existante
- Concevoir son propre modèle
- Appliquer un modèle à un document
- Modifier un modèle

Elaboration de formulaires

- Création d'un formulaire modèle
- Les champs formulaires
- Utilisation d'un formulaire en tant que document type

Elaboration de lettres types

- Champs permettant l'automatisation de la saisie d'informations dans un document Word
Champ demander
Champ remplir
Champ renvoi...
- Saisie dans un document comportant des champs variables

• **OUTILS PEDAGOGIQUES** •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques