soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 10 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word : Modèles et formulaires.

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, modèles de fax, questionnaires, bulletins de commande ou lettres types.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Initiation à Windows, Word Base**

Programme

Comprendre l'intérêt des modèles:

- Découvrir les avantages des modèles pour gagner du temps, assurer la cohérence visuelle et faciliter la création de documents standardisés.

Créer et personnaliser des modèles:

- Créer des modèles à partir de documents existants ou de documents vierges.
- Enregistrer les modèles dans différents formats (dotx, dotm) et les organiser de manière efficace.

Utiliser les modèles:

- Créer des documents basés sur des modèles existants.

Comprendre l'intérêt des formulaires:

- Découvrir les avantages des formulaires pour collecter des informations de manière structurée et standardisée.
- Identifier les différents types de formulaires (formulaires imprimables, formulaires électroniques, formulaires interactifs) et leurs utilisations spécifiques.

Créer et personnaliser des formulaires:

- Insérer différents types de champs de formulaire dans un document Word (champs de texte, cases à cocher, listes déroulantes, boutons radio, etc.).
- Personnaliser l'apparence et les propriétés des champs de formulaire (taille, police, format, etc.).
- Utiliser des outils de validation pour contrôler la saisie des données dans les champs de formulaire.

Protéger les formulaires:

- Apprendre à protéger les formulaires pour empêcher la modification du contenu autre que les champs de formulaire.
- Définir des mots de passe pour restreindre l'accès aux formulaires.

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires pour automatiser la création de documents, faciliter la collecte d'informations et améliorer l'efficacité de leur travail.

Pour qui ?

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les modèles et les formulaires.

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.