



# COURS Word - opt. 7 - Les formulaires

Code de commande :	LEHWMSWRDXPo7FF
Niveau :	o7
Langue des explications :	Français
Catégorie :	Bureautique
Taux de facturation du service :	Courstand
Nombre de pages :	20
Durée standard en 1/2 jour(s) :	0,50
Nom et version du fichier :	W Wrd XP o7 form ff v6
Système d'exploitation :	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Windows NT4.0 <input type="checkbox"/> MacOS 8.x <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> Windows 3.11 <input checked="" type="checkbox"/> Windows 2000 <input type="checkbox"/> MacOS 9.x <input checked="" type="checkbox"/> Windows 9x <input type="checkbox"/> MacOS 7.x <input type="checkbox"/> Linux

jeudi, 01. avril 2004

## Word pour Windows - Option 7 - Les formulaires

Les données présentées dans ce cours sont toutes mises en pratique dans de nombreux exercices

### Description sommaire du contenu du cours

Pré-requis

Niveaux 1 et 2 de Word, ainsi que toute notion complémentaire indispensable.

Remarque :

Aucune

A qui s'adresse ce cours :

Dans cette option, vous aborderez le sujet des formulaires.

Vous aurez la possibilité de créer des formulaires personnalisés pour des inscriptions, des messages, des ordres d'achat, des factures, etc.

Suite à donner :

Aucune

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.	LES FORMULAIRES	1			
1.01.	Introduction	2			
1.02.	Créer un champ dans un formulaire	3			
1.03.	Utiliser un formulaire	3			
1.04.	Modifier un formulaire	3			
1.05.	Les options de champ de formulaire	4			
1.06.	Passer d'un champ à l'autre	6			
1.07.	Champs automatiques non modifiables	6			
1.08.	Champs calculés automatiquement	6			
1.09.	Macro et Champs	7			
1.10.	Créer un formulaire avec des cases à cocher	8			
1.11.	Créer un formulaire avec des listes déroulantes	8			
1.12.	Imprimer un formulaire	9			
1.13.	Cas particuliers	10			
2.	TEST FINAL	12			