



*siné-qu@-non*

*la formation à portée de clic*

# Les cahiers Forma~plus

## Utiliser les modèles de Word

### **Pré-requis :**

Connaître les bases de Windows et de Word

### **Objectifs :**

Savoir utiliser et créer des modèles pour automatiser vos présentations de courriers, de rapport.

### **Public :**

Toute personne souhaitant utiliser des présentations personnalisées pour ses courriers ou ses rapports ou autre...

### **I. Le principe du modèle**

### **II. Utiliser un modèle**

### **III. Modifier un modèle**

### **IV. Modifier le modèle par défaut, normal.dot**

1. Modifier la police par défaut
2. Modifier les marges par défaut
3. Modifier les styles
4. Revenir au modèle normal.dot d'origine

### **V. Créer un nouveau modèle**

### **VI. Appliquer un modèle à un document édité avec un autre modèle**

### **V. Organiser les modèles**

1. Création d'un nouvel onglet
2. Les modifications de l'onglet

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter  
[info@formation-sine-qua-non.com](mailto:info@formation-sine-qua-non.com)

Le catalogue de nos formations est disponible sur notre site  
<http://formation-sine-qua-non.com>