

### Clientèle-cible

Aux utilisateurs du logiciel Avantage particulièrement les commis comptables, les responsables de la tenue de livres, les superviseurs et les contrôleurs.

### Objectif

L'utilisateur du logiciel pourra, suite à la formation reçue, sera en mesure de créer et ou modifier tous les formulaires.

### Durée

1 journée, formation pratique

### Pré-requis

Avoir suivi les cours du niveau 1 ou avoir une expérience équivalente avec le logiciel Avantage

### Contenu

- Configuration selon vos besoins (unités de mesure, imprimantes, lignes d'adresse supplémentaires);
- Utilisation et adaptation des formulaires disponibles;
- Production des formulaires entièrement personnalisés;
- Définition des zones sur le formulaire (correction, sélection de la police, impression);
- Outils de configuration et personnalisation de formulaires (règles, barre d'état, menu contextuel, outils de la fenêtre de correction du formulaire);
- Fonctions d'édition de formulaires (champs, zones de texte, formes, lignes, images, bloc);
- Visualisation du formulaire, langue du formulaire et impression.

### Méthode pédagogique

Exposés et démonstrations

Plusieurs autres formations sont disponibles selon votre niveau de connaissance. Veuillez consulter notre liste de formations pour assister à l'une de celles-ci sur notre site Internet: [www.avantage.ca/formation](http://www.avantage.ca/formation).