

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Objectif général</u>	Optimiser le temps de gestion des documents longs
<u>Objectifs</u>	Mettre en forme des documents longs (table des matières, renvois, signets...) Savoir construire des formulaires Développer ses connaissances dans l'envoi des documents en nombre
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	avoir suivi le niveau intermédiaire ou perfectionnement
<u>Sanction</u>	Attestation de formation

PROGRAMME

Tour de table

Révision : La gestion des documents longs

Utiliser le mode plan pour définir les niveaux hiérarchiques
Utiliser l'explorateur de document pour naviguer dans les niveaux
Générer et mettre à jour la table des matières à partir des styles du plan
Faire des renvois dans le document avec les signets
Créer des liens hypertexte à l'intérieur du document

Aller plus loin avec le publipostage

Traiter des conditions (Si... Alors... Sinon...)
Utiliser des codes de champ pour mettre en forme les données (dates, nombres : MERGEFORMAT)

Utiliser les champs (QuickPart, Blocs de construction)

Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour
Visualiser les codes de champ, basculer vers les données
Créer un entête paramétrable dans un document
Suppression des codes en gardant les valeurs

Onglet Développeur : créer des formulaires

Connaître les méthodes de création des formulaires
Utiliser les champs hérités (zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes)
Utiliser les nouveaux contrôles de formulaire (texte, image, date)
Protéger le document
Enregistrer un formulaire comme modèle

Questions réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé expérimenté
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	Editions ENI
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation

Protéger un document

Définir un mot de passe (ouverture / modification)

Supprimer la protection

Questions-réponses