

WORD

Expertise

<u>Objectif</u>	Optimiser le temps de gestion des documents longs, des formulaires et se perfectionner en envoi en nombre
<u>Public</u>	tout public ayant les prérequis
<u>Pré-requis</u>	tout ayant suivi un niveau perfectionnement
<u>Sanction</u>	attestation

PROGRAMME

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

Protéger un document

Définir un mot de passe (ouverture / modification)
Supprimer la protection

Questions-réponses



Durée : 2 journées - 14 heures

Atouts pédagogiques

- Méthode : alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs. Supports professionnels.
- Travaux sur cas concrets d'entreprise
- Modalité d'évaluation des acquis : QCM
- Support dématérialisé
- Assistance pédagogique validité : 1 an

POSSIBILITE D'ADAPTER LE
CONTENU DE CE
PROGRAMME

12 avenue du Québec
Parc ICADE - Bâtiment Hibiscus
Entrée n°9
91140 VILLEBON SUR YVETTE