

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

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



Durée : 2 journées - 14 heures

Méthodes, moyens pédagogiques

- ✓ Formateur expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé.
- ✓ Moyens pédagogiques et d'encadrement
Séances en salle de formation
Paper board
Ordinateur portable
Grand écran plat
Dossier remis au participant :
Déroulé du stage
Cahier d'exercices
Support pédagogique
- ✓ Pédagogie
Exposés théoriques, nourris par l'apport de cas concrets d'entreprise.
Ces derniers pouvant être proposés par les participants
- ✓ Modalités d'évaluation des acquis
- Contrôle des connaissances :
Questionnaire d'environ 30 questions à choix multiple (QCM).
- ✓ Assistance pédagogique
1 an

Protéger un document

Définir un mot de passe (ouverture / modification)

Supprimer la protection

Questions-réponses