

Formation Word 2010/2013

Expert

Public Utilisateur

Toute personne désirant mettre en place des documents longs de type rapport, mémoires souhaitant se perfectionner dans la création de documents répétitifs et travailler en collaboration

Les objectifs de la formation

Concevoir rapidement des documents longs, recueillir des informations, réviser les documents et faire des envois à de multiples destinataires

Le Programme

Construire des documents longs

- Appliquer et modifier les styles
- Créer des styles de type paragraphe, caractère, tableau
- Importer des styles
- Ajouter une numérotation automatique ou personnalisée
- Insérer une table des matières (sommaire)
- Modifier le sommaire et l'actualiser
- Gérer les sauts de section
- Définir des en-têtes et pieds de page selon les sections

Créer un formulaire

- Utiliser des contenus de texte
- Ajouter un contrôle pour insérer une image
- Saisir une date à partir d'un calendrier
- Insérer des cases à cocher, des listes déroulantes
- Modifier les propriétés
- Verrouiller et protéger le formulaire

Utiliser les outils collaboratifs et le partage

- Insérer des commentaires
- Répondre aux commentaires (**nouveauté 2013**)
- Afficher ou masquer un commentaire
- Modifier, supprimer un commentaire
- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser des modifications
- Comparer ou combiner un document
- Modifier le suivi des modifications
- Protéger le contenu du document
- Marquer un document comme final
- Partager son document dans Onedrive (**nouveauté 2013**)
- Travailler à plusieurs sur le même document (**nouveauté 2013**)

Envoyer à des multiples destinataires

- Créer différents types de documents de fusion (lettre, étiquettes, e-mailing)
- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Excel
- Utiliser un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Trier et filtrer, rechercher les doublons
- Insérer du texte conditionnel (si.....alors.....sinon)
- Insérer des instructions (demander ou remplir)