

Word

Niveau Avancé

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissances de base de Word.

DURÉE :

8h ou 1j

OBJECTIFS :

Réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant des outils plus avancés.

PROGRAMME

Créer un publipostage simple

- Réalisation de courrier en nombre.

Créer un publipostage complexe avec requête

- Modifier la source de données ;
- Limiter l'envoi de la lettre à certaines personnes.

Créer un publipostage complexe avec mots clé

- Afficher du texte en fonction des données.

Imprimer des étiquettes

- Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données.

Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives.

Mettre en forme un long document

- Comprendre les sauts de section ;
- Page paire et impaire ;
- Saut de page, page suivante.

Les modèles

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives ;
- Créer une macro simple.

Les insertions

- Insertion objet dans un document ;
 - Insérer un graphique, un fichier PDF ou autre ;
- Les insertions automatiques ;
 - Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives ;
- Note de bas de page ;
 - Insérer une note de bas de page ;
 - Modifier ou supprimer une note de bas de page;
- Table des matières et index ;
 - Insérer une table des matières, un index ;
 - Modifier une table des matières.

Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas répétitif.

Propriété d'un document

- Donner un titre au document ;
- Auteur, résumé, commentaire.

Protection

- D'un document ;
- En lecture seule ;
- Autoriser l'entrée de texte, mais empêcher de modifier la mise en forme.

Canada CAD (Académie de CAD)

800, Boulevard Chomedey
Tour C, Suite 440
Laval, Qc H7V 3Y4

Tél. : (450) 973-1223

Fax : (514) 359-1904

Courriel : formation@canada-cad.com

Web : www.canada-cad.com