

# WORD

## NIVEAU INTERMÉDIAIRE



Durée : une journée

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir suivi le cours Microsoft Word Base ou avoir des connaissances équivalentes.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Word (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Attestation : oui

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
  - Démonstration
  - Supports de formation inclus
- Compétences acquises à l'issue de la formation :
- Réaliser des documents professionnels.
  - Utiliser les tabulations et les insertions avec efficacité.
  - Concevoir des formulaires.
  - Créer des publipostages.
  - Automatiser certaines tâches.

### PROGRAMME:

#### Les tabulations

- Concevoir des documents avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne en utilisant les diverses options des Tabulations.

#### Créer un publipostage simple

- Réalisation de documents pour envois massifs.
- Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données.

#### 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

#### Les insertions

- Insertion objet dans un document :
- Insérer un graphique, un fichier PDF;
- Insérer un objet avec liaison;
- Une copie d'écran ou autre...

#### QuickPart :

- Enregistrer dans les galeries QuickPart
- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives.

#### Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives.
- Mettre en place des documents prêts à l'emploi pour des remplissages directs ou imprimés.



[www.formation-cad.com](http://www.formation-cad.com)



(514) 316-6824



[info@formationcad.ca](mailto:info@formationcad.ca)

# WORD

## NIVEAU INTERMÉDIAIRE



### Les modèles

- Créer un modèle de documents dans le cas de tâches répétitives ;

### Propriété d'un document

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

### Protection

- Pour l'accès au document et/ou sa modification
- En lecture seule ;
- Autoriser l'entrée de texte, mais empêcher de modifier la mise en forme.

## QUESTIONS/RÉPONSES



[www.formation-cad.com](http://www.formation-cad.com)



(514) 316-6824



[info@formationcad.ca](mailto:info@formationcad.ca)