

NIVEAU REQUIS :

Connaissances de base de Word

DURÉE :

1 jour

OBJECTIFS :

Réaliser des documents professionnels en utilisant les outils plus avancés proposés dans votre logiciel.

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.

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.

Créer une macro simple.

Formation CAD

400, boulevard St-Martin Ouest
Bureau 200
Laval, QC H7V 3Y8

Tél. : (514) 316-6824
Courriel : info@formationcad.ca
Web : www.formation-cad.com