



www.cg-proformation.fr

Formation Word 2013/2016 Niveau 3 - 2 Jours (14 heures)

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

Prérequis

Avoir suivi la formation Word 2013/2016 niveau 2 ou avoir un niveau équivalent

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
- Insérer des légendes, des signets et renvois
- Concevoir une table des illustrations
- Gérer les sauts de section
- Définir des en-têtes et pieds de page selon les sections





Recueillir des informations

- 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
- Créer un modèle de formulaire

Utiliser les outils collaboratifs et le partage

- Insérer des commentaires
- Répondre aux commentaires
- Afficher masquer, 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
- Partager son document dans Onedrive à partir de Word (**Nouveauté 2016**)
- Travailler à plusieurs sur le même document
- Vérifier les différentes versions dans Word (**Nouveauté 2016**)

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)

