

WORD 2013 Niveau avancé

OBJECTIF

À la fin de la formation, le participant saura préparer les documents nécessaires à la fusion : document principal, source de données ; exécuter différents types de fusion : lettres, enveloppes, étiquettes, répertoire ; créer des modèles, formulaires, bibliographies, et index ; et insérer des signets et faire des renvois.



CLIENTÈLE CIBLÉE

Tout public

PRÉALABLE

Microsoft Word intermédiaire

PLAN DE FORMATION

1. Établir des références et des renvois dans un document

- Créer une note de bas de page ou de fin de document
- Utiliser des signets
- Utiliser des renvois
- Créer des liens hypertextes

2. Créer une bibliographie

- Définir les styles de références
- Insérer une citation
- Gérer les sources
- Générer une bibliographie

3. Créer des index

- Marquer des entrées d'index
- Marquer automatiquement des entrées d'index
- Générer une table des index

4. Connaître les concepts de base liés à la fusion

- Identifier les éléments spécifiques au document principal et à la source de données
- Présenter les fonctionnalités du ruban Publipostage
- Utiliser l'assistant Fusion et publipostage

5. Gérer une source de données

- Créer la source de données
- Modifier la source de données
- Rechercher un enregistrement
- Ajouter un nouvel enregistrement
- Supprimer un enregistrement

6. Préparer le document principal et effectuer la fusion

- Créer le document principal
- Lier le document principal à une source de données
- Modifier le document principal
- Fusionner les données avec le document principal
- Appliquer des filtres pour limiter la liste des destinataires
- Insérer des champs dans le document principal
- Insérer des règles afin de personnaliser le résultat de la fusion

7. Créer des enveloppes, des étiquettes et des listes

- Créer des enveloppes de publipostage
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des listes (répertoire)
- Créer des messages électroniques fusionnés

8. Créer des modèles

- Utiliser les modèles déjà existants
- Créer des modèles personnalisés
- Manipuler des modèles de document

9. Utiliser les outils de travail en groupe

- Utiliser le suivi des modifications
- Réviser le document modifié
- Explorer le volet vérifications
- Créer et manipuler des commentaires
- Comparer des documents
- Protéger le document pour les commentaires et les modifications

10. Créer des formulaires

- Présenter la notion de formulaire
- Identifier les types de champs et de contrôles de formulaire
- Insérer et configurer les champs et contrôles de formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Utiliser un formulaire