

Durée 1 jour
(7 heures)

Objectifs

Créer et gérer les styles de caractères et de paragraphes afin d'uniformiser les documents et de pouvoir gérer facilement les documents longs.

Créer et utiliser des modèles de documents contenant des champs variables.

Prérequis

Avoir suivi le stage Word L'essentiel ou avoir un niveau équivalent.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

Une dynamique de groupe et partage d'expérience

Apports de conseils et illustration par des exemples et partage d'expériences

Intervenants issus du monde de l'entreprise

Personnalisation et adaptation au besoin des stagiaires

Supports fournis

Ce support Vidéo est fourni gratuitement à chaque stagiaire, sur une clé USB en fin de formation.

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Gestion des documents type

- ▶ Créer et gérer des styles
- ▶ Créer et gérer des modèles
- ▶ Créer un formulaire

Les styles

- ▶ Créer des styles pour optimiser la mise en forme
- ▶ Modifier un style existant
- ▶ Appliquer les styles à un document ou à une partie du document

Gagner du temps avec les modèles

- ▶ Transformer un document en modèle
- ▶ Utiliser le modèle pour créer un nouveau document
- ▶ Importer des styles dans un modèle

Les formulaires

- ▶ Insérer les différentes zones de saisie
- ▶ Les zones de texte
- ▶ Les listes déroulantes
- ▶ Les cases à cocher
- ▶ Zones de saisie et types de données (date, texte, oui/non ...)
- ▶ Dates avec formatage automatique
- ▶ Protection des formulaires