

Word 2016 avancé

Objectif d'apprentissage :

1. Créer et gérer de longs documents.
2. Créer des formulaires. Utiliser les macros.
3. Faire le suivi des modifications.
4. Utiliser les outils de références.

Code : WO

Durée : 2 jours

Prérequis :

Word 2016 débutant et intermédiaire

La gestion de longs documents

Les documents maîtres

- Créer un document maître
- Modifier la structure d'un long document
- Afficher le mode Plan
- Modifier l'affichage du Plan
- Utiliser le volet Navigation

Produire un document maître

- Créer le document maître
- Uniformiser le document maître
- Créer une table des matières

Les formulaires

- Concevoir un formulaire
- Afficher/Masquer l'onglet développeur
- Les champs de formulaire
- Les nouveaux contrôles
- Les contrôles hérités et champs de formulaire compatibles
- Ajouter des champs de formulaire
- Afficher/masquer les codes de champ
- Insérer un texte d'aide
- Protéger un formulaire
- Protéger le document
- Protéger une portion du formulaire
- Enregistrer un formulaire sous forme de modèle
- Insérer des calculs dans un formulaire
- Insérer des champs spéciaux

Utiliser un formulaire

- Compléter un formulaire
- Modifier un modèle de formulaire
- Imprimer un formulaire
- Imprimer et enregistrer uniquement les données du formulaire

Les macros commandes

- Définition des macros commandes
- Enregistrer une macro
- Exécuter une macro
- Gérer les macros

Le suivi des modifications

- Activer, désactiver le suivi des modifications
- Affichage des marques de révision simple
- Répondre aux commentaires et les marquer comme traités
- Fusionner et comparer des documents.

Ouvrir et modifier des pdf

- Insertion d'éléments de références
- Utiliser un index
- Générer un index
- Table des matières
- Créer une bibliographie
- Générer et insérer une bibliographie.

Montréal

Québec

Laval

Brossard

1 877 904-2300

www.versalys.com

contact@versalys.com