

Microsoft Word est le traitement de texte par excellence. Parfaitement coordonné avec les autres logiciels de la suite Office, il permet de créer facilement des Tables de Matières, des entêtes et pieds de page cohérents, des références complexes, des documents bilingues lisibles.

■ Objectifs

Automatiser certaines actions par l'introduction de variables réutilisables tout le long du document

Réaliser l'envoi massif de courriers, courriels, personnalisés avec des champs liés à une base de données (mailing ou publipostage) ou encore créer des planches d'étiquettes à partir d'une base de données

Comprendre le travail collaboratif de création/révision/validation d'un document

■ Public concerné

Utilisateurs voulant lier leur document à une base de données, intégrer des variables

Utilisateurs voulant créer des formulaires

Utilisateurs travaillant en équipe dans la rédaction/correction d'un document

■ Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word.

Avoir une idée de ce que sont les bases de données

■ Durée

Une journée de 6 h

■ Contact

613-693-1787
contact@ISO-Solutions.ca
www.ISO-Solutions.ca



Ordre du jour

1 Entêtes / Pieds de pages

- Introduire des variables
- La création de section
- Plusieurs entêtes/pieds de page par section

2 Le Publipostage

- Créer la base de données
- Créer la lettre type
- Imprimer/envoyer par courriel l'ensemble des lettres
- Créer des listes d'étiquettes
- Créer un répertoire

3 Les formulaires

- Qu'est-ce qu'un formulaire
- Activer l'onglet « Développeur »
- Insérer des « contrôles »
- Modifier les paramètres des « contrôles »
- L'utilité des formulaires dans des tableaux
- Les modèles de documents (option)
- Protéger le formulaire / le fichier

4 La Révision de documents

- Comprendre les 3 étapes de révision de document
- Activer le « Suivi de modification »
- Configurer l'affichage des modifications
- Accepter/Rejeter les modifications
- S'assurer que le document final ne contient aucune information confidentielle