



ÉLABORER DES MODÈLES ATELIER WORD / WRITER

Public

Utilisateur régulier du logiciel.

Pré requis

Connaissances des bases du logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Mettre en place de manière efficace, des documents modèles de type charte graphique : maquette de document, feuille de styles, formulaire de saisie.

Modèles de documents

- Enregistrer un document en tant que modèle
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- Modifier un modèle

Insertions automatiques (Quickpart)

- Créer une insertion automatique
- Insérer le texte à l'aide d'une abréviation
- Mettre en place un lien hypertexte

Styles

- Créer un style
- Modifier un style
- Supprimer un style
- Associer les styles d'un modèle à un document déjà créé

Formulaire de saisie

- Insérer les champs de formulaire : texte, liste déroulante, case à cocher
- Modifier les propriétés des champs formulaire
- Protéger tout ou une partie du formulaire
- Remplir le formulaire