

Objectif : Gérer des documents techniques volumineux et suivre les modifications apportées. Automatiser des actions

Prérequis : Pratiquer régulièrement Word : courriers et documents longs, maîtriser les styles et manipuler les tableaux Excel

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- **Avancé**

Durée :

- 1 jour

Travailler avec les styles

- Organiser les styles
- Transférer les styles d'un document
- Stocker les styles dans un modèle
- Créer un document maître
- Utiliser un document maître
- Gestion de la mise en page d'un document maître

Suivi des modifications

- Le mode révision
- Valider / refuser les modifications
- Routage de documents
- Purger les modifications

Sections et mise en page

- Utiliser les sauts de section
- Changer la mise en page dans un même document (portrait et paysage)
- En tête et pied de page différenciés
- Insérer un objet dans un pied de page
- Créer un filigrane

Tableaux et formules

- Calculer dans un tableau Word
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Incorporer une feuille de calcul en tant que fichier
- Gestion des liaisons Word / Excel
- Représentations graphiques

Macros commandes

- Enregistrer une macro
- Créer une macro de remplissage
- Editer une macro
- Initiation au langage Visual Basic

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94