

Catégorie : A

Durée : 0,5 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Word – Module 1 – Apprivoiser Word 2010

Méthode : Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Comprendre la notion de fusion;
- Préparer les documents nécessaires à la fusion;
- Exécuter différents types de fusion.

CONTENU

Définir la fusion

- Comprendre la notion de fusion;
- Identifier les éléments nécessaires à la fusion.

Gérer une source de données

- Créer et modifier la source de données dans Word;
- Utiliser une source de données en provenance d'un autre logiciel;
- Modifier la liste des destinataires.

Préparer le document principal

- Définir les types de documents;
- Intégrer des champs de fusion;
- Insérer une date automatique;
- Spécifier une règle;
- Résoudre des problèmes liés à la fusion.

Fusionner des documents

- Choisir le procédé de fusion.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Apprivoiser Word 2010
Module 2 – Améliorer l'apparence de ses documents
Module 3 – Intégrer des éléments graphiques
Module 5 – Utiliser efficacement les tableaux et formulaires
Module 6 – Faciliter la rédaction de longs documents
Module 7 – Automatiser les tâches avec les macrocommandes