

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.
Maîtriser les fonctions de base de WORD

OBJECTIF

Appréhender les fonctionnalités avancées de ce logiciel en travaillant plus efficacement pour optimiser sa productivité

PUBLIC

Tout public amené à concevoir des documents longs ou complexes et des envois en nombre
Utiliser les fonctions de base du traitement de texte
Acquérir une autonomie dans la création de documents
Manipuler des documents de plusieurs pages

PROGRAMME

Rappel des connaissances

Gagner du temps avec Word 2007

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
QuickPart : créer des blocs de construction

Construction de modèles

Créer et utiliser un modèle incorporant des styles de mises en forme
Transformer un document en modèle

Manipulation des documents longs

Se déplacer rapidement
Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme

Mise en page d'un document

Numérotation personnalisée des pages
Contrôler les sauts de page
Insérer des sauts de section
Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section
Mettre en colonnes (mode journal)

Organisation et mise en forme rapide d'un document long

Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)
Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)
Numéroter automatiquement les titres de chapitres
Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index
Ajouter des notes de bas de page
Assembler plusieurs documents avec le document maître

Intégrations d'illustrations

Utiliser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
Insérer des SmartArt et des Graphiques
Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau ou graphique etc.

Réalisation de publipostages ciblés

Concevoir et modifier un fichier d'adresses
Concevoir un courrier
Exécuter une fusion simple
Sélectionner des fiches
Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés
Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels
Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access, ...)
Éditer des étiquettes ou des enveloppes
Imprimer le contenu du fichier sous forme de listes

Construction de formulaires

Insérer et définir les zones de saisie
Verrouiller le document et remplir les formulaires

Révision

Utiliser le ruban Révision pour contrôler le suivi des modifications