

Word

Perfectionnement (niveau 2)

2 jours

réf : wo3

Objectifs

A la fin du stage, le stagiaire connaît les fonctions avancées du traitement de textes : documents longs, mises en page élaborées, automatisations des tâches. Il aura pu aussi résoudre les problèmes rencontrés à son poste de travail.

Public

Utilisateurs confirmés de Word

Niveau requis

Bonne connaissance ou pratique de Word ou avoir suivi la formation de base.

Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation de fin de stage
- Assistance post-formation

Révision des fonctionnalités de base

- Mise en forme de document
- Mise en page
- En-tête et pied de page
- Les tableaux
- Personnalisation barres d'outils

Les styles

- Création, modification et suppression d'un style
- Application de styles à un texte
- Création d'un style à partir d'un titre existant
- Création d'index
- Affichage et gestion de plan
- Lien hypertexte

Gestions de longs documents

- Révision des connaissances
- Document maître
- Recherches et remplacements
- Notes de bas de page
- La fonction plan
- Création d'une table des matières

Le Mailing ou Publipostage

- Création du document principal
- Spécification source de données
- Insertion du bloc d'adresse*
- Insertion de champs de fusion
- Fusion de données
- Fusion avec certains critères
- Impression d'adresses sur des enveloppes
- Etiquettes et catalogues de publipostage

Le formulaire

- Insertion d'information à l'aide de champs
- Mise à jour des champs
- Modifications des champs
- Propriétés des champs
- Utilisation des outils formulaire
- Mise en place et paramétrage
- Protection d'un document
- Utilisation en tant que modèle

Travailler avec d'autres applications

- Copier un tableau Excel dans Word (avec ou sans liens)
- Conversion de formats de fichiers
- Récupérer une base de données existante (Excel, Access)

Les dessins et les titres avec WordArt

- Insérer les dessins du Clipart
- Dimensionner, déplacer, modifier et obtenir les propriétés
- Création d'un titre WordArt
- Insérer un cadre, le déplacer et le dimensionner

Recherche des fichiers

- Recherche de documents à partir de Word
- Recherche approfondie selon des critères
- Aperçu des documents recherchés copie, suppression, ouverture

* Uniquement à partir de la version XP