

Objectif

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

Participant

Toute personne utilisant Word, ayant suivi le niveau « Fonction de Base » ou ayant des connaissances équivalentes.

2 jours

Programme

1. Les Options De Word

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
Création d'onglets
Les touches accélératrices
Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2. Les Modèles Et Les Formulaires

Création et utilisation d'un modèle
Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
Les thèmes de documents
Enregistrement d'un modèle
Ouverture et modification d'un modèle
Création d'un formulaire
Insertion des champs
Protéger un formulaire

3. Le Publipostage

Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
Source de données (Word, Excel)
Insertion des champs de fusion
Les filtres et requêtes

4. La Gestion Des Documents Longs

Les styles (prédéfinis, styles rapides)
Utilisation et modification des styles
Numérotation hiérarchisée
Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
L'explorateur de document
Générer et mettre à jour la table des matières
Les annotations
Les outils de révision (Inspection du document)

5. Les Effets Typographiques, Mode Pao

Le texte en colonne

Word Art

Les lettrines

La gestion des images

Insertion d'un objet

Utilisation de l'outil SmartArt

6. La Mise En Page Du Document

L'aperçu multi-pages

La gestion des sauts de sections

Les options pré-formatées

En-tête et pied de page complexes

Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures L'impression et ses options

7. Les enregistrements

Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier

Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité

Convertir les anciens documents

Convertir aux formats PDF

La recherche et le remplacement de texte

Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes