

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.

Remarque

* (Version 2010 uniquement)

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)