



Microsoft Office
Word - Perfectionnement

Durée:

2 jours

Objectifs Pédagogiques:

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des mailings, gérer les documents longs, et préparer des documents à la publication sur Intranet et/ou sur Internet.

Public:

Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation de Word après avoir suivi le stage initiation, ou être de niveau équivalent.

Programme:

- Personnalisation des paragraphes :
Gérer les ruptures de page,
Trier des listes, des paragraphes, des tableaux.
- Mise en forme des documents :
Créer et formater les sections du document,
Créer et appliquer des styles de caractères et de paragraphes,
Créer et mettre à jour l'index d'un document, la table des matières, la table des illustrations et la table de références,
Créer des renvois,
Ajouter et modifier des notes de bas de page et des notes de fin de document,
Créer et gérer documents maîtres et sous-documents,
Se déplacer dans un document,
Créer et modifier des formulaires comprenant plusieurs types de contrôles de formulaire,
Préparer un formulaire en vue de son utilisation...



- Personnalisation des tableaux :
Gérer des données Excel dans un tableau,
Réaliser des calculs dans un tableau Word.
- Créer et modifier des objets graphiques
Créer, modifier et positionner des objets graphiques,
Créer et modifier des graphiques conçus à partir de données issues d'autres applications,
Aligner texte et objets graphiques.
- Personnalisation de Word
Créer, modifier et exécuter des macros,
Personnaliser les menus et barres d'outils.
- Travail de groupe
Activer le suivi des modifications, accepter ou refuser les modifications,
Fusionner les modifications apportées par les utilisateurs,
Insérer et modifier un lien hypertexte vers un autre document ou vers une page Web,
Créer et modifier une page Web dans Word,
Créer plusieurs versions d'un document,
Protéger un document,
Définir et modifier le dossier d'enregistrement par défaut des modèles de groupe de travail,
Associer une signature numérique à un document..
- Publipostage
Réaliser un mailing à partir de données Word, Excel ou Access,
Réaliser des étiquettes à partir de données Word, Excel ou Access.
Utiliser des données Outlook pour réaliser un mailing.