WORD FONCTIONS AVANCEES

Objectifs :
Personnels utilisant Word. Avoir suivi le niveau Word Base.

Public :
Tout public.
Maîtriser les commandes de base de Windows

Durée : 2 jours

Programme :

1 Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

2 Les options de Word
- Configuration de Word
- Personnalisation de Word (barre d'outils, boutons)
- Choix des répertoires

3 Le publipostage
- Utilisation des champs de fusion
- Document principal et source de données
- Les requêtes
- Les étiquettes
- Les enveloppes

4 Les modèles et les formulaires
- Création et utilisation d'un modèle
- Contenu d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- La barre d'outils Formulaires
- Utilisation des champs (options)
- Bloquer et protéger un formulaire

5 Gestion des documents longs
- Rappel de mise en page : la section, le texte en colonnes
- Les styles et le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les documents maîtres

6 Les effets typographiques, mode PAO

- Word Art
- Les lettrines
- Création d'un filigrane
- Les images, les dessins, les cadres de texte

7 Les outils Web (si nécessaire)

- Les liens hypertexte
- La barre d'outils
- Les assistants page Web
- Mise en forme
- Utilisation des tabulations
- Mise en page
- Centrage dans la page

7 Mise en page du document

- Gestion des coupures de pages
- L'aperçu multi-pages et le mode "Plein écran"
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression et ses options

8 La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique, les synonymes
- Le correcteur grammatical
- Les insertions automatiques