

Durée :

2 jours

Prérequis :

Avoir suivi la formation Word Base ou avoir un niveau équivalent.

Support stagiaire:

« Word Perfectionnement »,
© CMS Informativ

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation
- Rappels sur l'environnement Office (onglets, ruban...)

PARAMETRES DE MISE EN PAGE

Paramètres de mise en page

- Définir et mettre en page des sections
- En têtes et Pieds de page
- Mettre du texte en colonnes

Gestion d'objets

- La notion d'objet
- Insérer un objet
- Dimensionner, positionner un objet
- Habiller un objet
- Les liaisons avec Excel

TRAVAILLER SUR LES LONGS DOCUMENTS

Les styles

- Créer des styles
- Appliquer, modifier des styles
- Enregistrer les styles : approche du modèle de document
- Copier et utiliser des styles liés à d'autres modèles

Travailler en mode plan

- Concept de plan
- Hiérarchiser le document
- Déplacer et définir le niveau d'affichage des titres
- Numéroté les titres

Générer une table des matières

- Qu'est-ce qu'une entrée de table des matières ?
- Construire la table des matières
- Principe de mise à jour

LE PUBLIPOSTAGE (mailing)

Concevoir un mailing : lettre type et fichier de données

- Le concept de Fusion
- Créer un document principal
- Mise en forme d'un document principal

La source de données

- Créer un fichier de données
- Utiliser un fichier de données
- Modifier un fichier de données

Préparer et lancer la fusion

- Insérer les champs dans le document principal
- Vérifier le mailing
- Lancer la fusion

Techniques avancées

- Enveloppes et étiquettes
- Utiliser une source de données qui provient d'une autre application
- Utiliser des champs et des mots clé
- Trier et sélectionner des enregistrements

AUTOMATISER SES TÂCHES

Les modèles de document

- Le concept de modèle de document
- Créer un nouveau modèle
- Modifier un modèle existant
- Utiliser les modèles

Créer des formulaires

- Le concept de formulaire
- Créer un formulaire
- Compléter un formulaire

Personnaliser l'environnement (options)

- Les options de Word
- Les fichiers d'initialisation et répertoires de démarrage
- Créer, personnaliser les barres d'outils
- Personnaliser les raccourcis clavier et les menus

Initiation aux macros (options)

- Créer des macros par l'enregistreur automatique
- Exécuter une macro

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités