

Objectif

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer.
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Participant

Tout utilisateur de Word.

Prérequis

Pratique de Windows et avoir suivi la formation Word fonctions de base (ou posséder les connaissances équivalentes).

Programme

1. Rappels rapides sur les manipulations de base et la création d'un tableau

- Les sélections de texte
- Insertion et modification de texte

2. Les tableaux élaborés

- La barre d'outils de tableaux, dessiner un tableau
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Tris
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison
- Insertion de tableaux
- Sélections
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Insertion lignes/colonnes
- Tableaux imbriqués
- Bordures et trames

3. Les styles

- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel

4. Les modèles

- Création d'un modèle à partir d'un document existant
- Création d'un document à partir d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

5. Les formulaires

- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs

WORD Fonctions avancées2
Jours
[14 Heures]

BUWD105A

Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUWD105A.aspx>

Protection du formulaire
Les champs remplir et demander
Mise à jour des champs
Création de modèle de formulaire

6. Personnalisation de l'environnement

Barre d'outils personnalisée

7. Le Publipostage

Utilisation de l'assistant de Publipostage
Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
Définition de la source de données
Création du document principal
Visualisation et Fusion
Affichage et utilisation de la barre d'outils
Options de requête et tri
Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
Changement de la source de données