

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



WORD Fonctions avancées

2 jours
[14 heures]
BUWD105A

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd105a.aspx>

OBJECTIF

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

PUBLIC

Tout utilisateur de Word.

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
- > 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
- > Mise en forme automatique
- > Lignes de titre
- > Tris
- > Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison

3 Les styles

- > Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- > Modification d'un style prédéfini

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



WORD Fonctions avancées

2 jours
[14 heures]
BUWD105A



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd105a.aspx>

- > 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
- > 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