

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



Word 2007 Fonctions avancées

2 jours
[14 heures]
BUWD117

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd117.aspx>

OBJECTIF

Parfaire les connaissances actuelles, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

PUBLIC

Personnels utilisant Word dans ses fonctions avancées.

PROGRAMME

1 Les options de Word

- > Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- > Le bouton Microsoft Office
- > Les touches accélératrices
- > Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2 Les modèles et les formulaires

- > Création et utilisation d'un modèle
- > Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- > Les thèmes de documents
- > Enregistrement d'un modèle
- > Ouverture et modification d'un modèle
- > Création d'un formulaire
- > Insertion des champs
- > Protéger un formulaire

3 Le publipostage

- > Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- > Source de données (Word, Excel)
- > Insertion des champs de fusion
- > Les filtres et requêtes

Bureautique
 Formation en Intra ou Inter-entreprises



Word 2007 Fonctions avancées

2 jours
 [14 heures]
 BUWD117

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd117.aspx>

4 La gestion des documents longs

- > Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- > Utilisation et modification des styles
- > Numérotation hiérarchisée
- > Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- > L'explorateur de document
- > Générer et mettre à jour la table des matières
- > Les annotations
- > Les outils de révision (Inspection du document)
- > Module gestion des droits numériques

5 Les effets typographiques, mode PAO

- > Le texte en colonne
- > Word Art
- > Les lettrines
- > La gestion des images
- > Insertion d'un objet
- > Utilisation de l'outil SmartArt

6 La mise en page du document

- > L'aperçu multi-pages
- > La gestion des sauts de sections
- > Les options pré-formatées
- > En-tête et pied de page complexes
- > Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- > L'impression et ses options

7 Les enregistrements

- > Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- > Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité

► Bureautique
► Formation en Intra ou Inter-entreprises



 **Word 2007 Fonctions avancées** 2 jours [14 heures] BUWD117

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buwd117.aspx>

- > Convertir les anciens documents
- > Convertir aux formats PDF ou XPS

Si besoins exprimés