

WORD - AVANCÉ

Objectifs

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de traiter de longs documents, de les doter de différents en-têtes et pieds de page, d'une page de garde, de pieds de page et de notes de fin de document, d'une table des matières, de, d'une vue d'ensemble, d'un dossier de document, etc. La vue d'ensemble, le dossier de documents, ... peuvent être d'une grande aide. L'étudiant peut créer des documents et des formulaires standard de manière conviviale. Ceux-ci sont conformes au style maison par le biais de styles et de thèmes. L'étudiant peut fusionner des lettres, des étiquettes et des enveloppes avec une base de données.

Public cible

Le cours est destiné aux personnes qui doivent créer des manuels, des documents conviviaux ou des mailings et qui souhaitent automatiser certaines opérations.

Connaissance préalable

Les participants à ce cours doivent avoir une expérience pratique de l'environnement MS Windows et une connaissance de base de Word.

Durée du cours

2 jours

Contenu

- **La mise en page**
 - Sections
 - Colonnes
 - Commencer une nouvelle page
 - Insérer des numéros de pages
 - Modifier les marges et l'orientation de la page
 - Créer un en-tête et un pied de page
 - 2 pages par feuille

- **Créer et modifier les styles**
 - Créer et utiliser de nouveaux styles
 - Modifier et utiliser des styles
 - Utiliser des styles déjà créés dans de nouveaux documents
 - Utiliser des styles déjà créés dans des documents existants
 - Styles de liste (List Style)
 - Style de table (Table Style)

- **Mode plan (Outline view)**
 - Sélectionner et appliquer des styles
 - Masquer, afficher et déplacer du texte
 - Numérotation des titres : appliquer et modifier

- **Les documents complexes**
 - Page de garde
 - Notes de bas en page et notes de fin
 - Signets et renvois
 - Citations & bibliographie
 - Documents maître et sous documents

- **Table des matières**
 - Créer une table des matières
 - Utiliser et modifier la table des matières
 - L'index

- **Contrôle des documents**
 - Annotations
 - Révisions
 - Comparer et combiner des documents

- **Les modèles**
 - Adapter les paramètres par défaut
 - Créer un modèle
 - Utiliser un modèle
 - Modifier un modèle
 - Document avec des champs d'insertion simple
 - Documents avec des champs d'insertion avancé
 - Formulaire
 - Formulaire et saut de section

- **Fusion et publipostage**
 - Créer des bases de données
 - Rédiger une lettre type et la fusionner avec une base de données
 - Insérer des bases de données provenant d'autres programmes
 - Sélectionner et fusionner à l'aide du requête (Query)
 - Créer des étiquettes à l'aide d'une base de données
 - Créer d'autres types de formats d'étiquettes
 - Créer des listes à l'aide d'une base de données
 - Créer des enveloppes à l'aide d'une base de données
 - Document type avec les variables Si.Alors.Sinon (If.then.else) et InclureTexte (IncludeText)
 - Document type avec la variable Sauter l'enregistrement Si (Skip Record If)
 - Document type avec la variable Définir Signet (Set Bookmark)
 - Document type avec la variable Demander (Ask)
 - Document type avec la variable Remplir (Fill-in)

- **Macros**
 - Enregistrer et exécuter une macro
 - Adapter une macro
 - Affectuer une macro à un bouton