

Objectifs : Mettre en page des sections.
Insérer des objets et des cadres.
Traiter les longs documents.
Créer, utiliser des modèles de documents et des formulaires
Le Publipostage
Personnaliser l'environnement

Durée :

2 jours

Prérequis :

Base conseillée :
Connaissance de
Word Niveau 1

Support stagiaire:

« Word
Perfectionnement »,
© CMS Informati

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 2007 (Onglets, ruban...)

Paramètres de mise en page

Générer une table des matières

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

Travailler en mode plan

- 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

Gestion d'objets

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

Travailler sur longs documents

Les Styles

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

Paramètres de mise en page

- 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 avec Word 97 : Lettre, Enveloppes et
- Etiquettes
- 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
- La barre d'outils Fusion
- 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

Objectifs : Mettre en page des sections.
Insérer des objets et des cadres.
Traiter les longs documents.
Créer, utiliser des modèles de documents et des formulaires
Le Publipostage
Personnaliser l'environnement

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 : les types de champs utilisables
- Compléter un formulaire

Personnaliser l'environnement de Word (options)

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