

MICROSOFT WORD EXPERT (2003/2007)

■ 2 JOURS (14h)

■ 500 € HT par personne

■ Objectifs

Cette formation permet de créer et de gérer un long document avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières et d'index. Apprendre à tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques.

■ Public concerné

Personnes, chargés de missions, assistantes de direction, ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des documents complexes.

■ Pré requis

Connaissances de base de Microsoft Word avec de bonnes notions de mise en page.

■ Programme

Les documents complexes

- La notion d'une section
- Insérer différents en-têtes/pieds de pages
- La numérotation de pages complexes

La gestion des références

- Rappel de la notion d'un modèle : création et utilisation
- Insérer et modifier une table des matières
- Insérer des index et une table d'index

Les affichages complexes

- Le document maître
- Le mode Plan
- Les niveaux de titres et de paragraphes
- La numérotation hiérarchique des paragraphes
- Les notes de bas de page
- Les notes de fin de document

Fusion & publipostage

- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre type
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document type et la source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données

- Insérer un champ conditionnel
- L'assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel

Les outils d'automatisation

- Les insertions automatiques
- La correction automatique
- Les puces automatiques et la numérotation automatique
- Les options de composition automatique
- L'outil Reproduire la mise en forme
- La personnalisation des barres d'outils

Les styles

- Les styles automatiques
- La feuille de styles
- Créer/modifier/utiliser un style
- Importer des styles à partir d'un autre