Word 2003 – Traitement de texte de Microsoft Perfectionnement

Objectifs : Perfectionnement sur les fonctions avancées de Word.
Public : Utilisateur souhaitant se perfectionner sur Word.
Pré-requis : Connaissance des fonctionnalités de base de Word.
Durée : 2 jours.

Moyens : Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
Contenu :

Rappels sur les fonctions de base.

Vérification des acquis sur les fonctions de base :
- ✔ Mise en forme de caractères, paragraphes, document.
- ✔ Application de styles définis.
- ✔ Création de tableaux simples.
- ✔ Insertions diverses : caractères spéciaux et images (bibliothèques et fichiers).
- ✔ Publipostage simple : lettre type et fichier de données, insertion de champs, impression.

Gestion évoluée de styles.

- ✔ Les différents types de styles.
- ✔ Modification et création de styles.
- ✔ Copier les styles d'un document à l'autre.

Mise en page complexe.

- ✔ Les sections : insertion, modification, suppression.
- ✔ Changer les en-têtes et pieds de page en cours de document.
- ✔ Multi-colonnes.
- ✔ Orientations différentes dans un même document.

Création de rapports.

- ✔ Utilisation de styles pour des titres.
- ✔ Numérotation de titres hiérarchisés.
- ✔ Table des matières : création, modification et mise à jour.

Publipostage avancé.

- ✔ Fusionner en triant les données.
- ✔ E-mailing : envoi direct via la messagerie.
- ✔ Effectuer une requête pour cibler l'impression ou l'envoi.
- ✔ Travailler le fichier de données : modification des données, mise à jour.

Tableaux complexes.

- ✔ Fusion et scission de cellules.
- ✔ Impression de tableaux longs sur plusieurs pages.
- ✔ Insertion d'objets dans des cellules.

Modèles.

- ✔ Utilisation de modèles existants.
- ✔ Modèles par défaut.
- ✔ Gestion : création, affectation.

Liens Hypertexte.

- ✔ Vers site Web
- ✔ Vers messagerie
- ✔ À l'intérieur d'un docuement existant (titres, tableaux, images, ...)
- ✔ Autres

Questions diverses sur des cas concrets.

Catherine BOHER – Formation et Conseil en Informatique (SIRET 484 383 021 00033 – APE 804C)
6 rue du 11 Novembre – 63200 MOZAC – Téléphone : 04 63 61 00 34 – Fax : 04 73 97 24 76
Mail : contact@catherine-boher.societeg.com – Site : http://catherine-boher.societeg.com