

Word Avancé 2003

Durée : 2 jours (14h)

Pré-requis :

- Connaître les bases de Word

Objectifs, savoir :

- Savoir réaliser de long documents avec table des matières et index automatiques
- Savoir réaliser des campagnes de publipostage
- Savoir créer des formulaire de saisie

Cours suivant :

- Ateliers Word

1- Créer des longs documents

Générer un saut de section

Présenter du texte sur plusieurs colonnes

Créer des En-têtes et Pieds de page différents (pairs, impairs)

Créer, appliquer, modifier des styles (Titres, paragraphes...)

Hiérarchiser les paragraphes

Découvrir l'affichage mode plan, choisir le mode de numérotation

La table des matières : générer et mettre à jour

La table des index : mots à indexer et mettre à jour

La table des illustrations : recense les figures, images...

Créer des notes de bas de page

Créer des signets (faire des renvois précis dans un document)

2- Créer un publipostage

Utiliser l'assistant de Publipostage

Choisir le type de document (lettre, étiquettes...)

Créer ou récupérer la base de donnée source

Créer le document principal

Insérer les champs

Visualiser et Fusionner

Fusionner selon certains critères

Affichage et utilisation de la barre d'outils

3- Créer un formulaire

Créer un formulaire

Insérer des champs (type texte, liste...)

Protéger un formulaire

Utiliser un formulaire

4- Les modèles

Mémoriser des documents types : créer, modifier et utiliser des modèles de documents

5- Les outils de travail en groupe

Suivre, accepter ou refuser les modifications

Créer un commentaire

Protéger un document par mot de passe