

Word 2010 – Fonctions avancées

Créer et mettre en forme ses documents

L'automatisation des principales tâches de secrétariat ou la création de documents attrayants intégrant des graphiques, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.

Durée : 2 jours

Objectifs :

Apprendre à automatiser des tâches fastidieuses (table des matières, mailing...).

Créer des documents attrayants.

Niveau requis :

Connaissance de base de Word.

Publipostage

- Présentation
- Le document principal
- La source de données
 - Liste des destinataires (Outlook, Word, Excel)
- Manipulation des enregistrements
 - Critères de sélection
- La fusion
 - Vérifier et lancer la fusion
- Utiliser l'assistant

Caractères spéciaux

- Utilisation, insertion, suppression

Les zones de texte

- Créer une zone de texte
- Manipulation d'une zone de texte
- Supprimer une zone de texte

Les objets

- Dessin
 - Les formes
 - Manipulations
 - Ajouter du texte à une forme
 - Grouper les formes
 - Fonds de page
- Les objets
 - Insérer et modifier un objet
- Les images
 - Insérer une image / une capture écran
 - Modifier une image
 - Encadrer, découper, habiller une image
- Graphiques SmartArt
 - Créer un graphique, un organigramme SmartArt
 - Modifier, manipuler

Les styles

- Rappels sur l'utilisation des styles standards
- Création

Le mode Plan

- Présentation
- Création d'un plan avec des styles prédéfinis
- Manipulation d'un plan
- Supprimer / copier un chapitre
- Affichage
 - Réduire et développer un titre
- Numérotation des titres
- Supprimer la numérotation

Table des matières

- Création
 - Création à partir du plan (styles)
 - Création à l'aide de champs
- Liens hypertextes
- Mise à jour

Notes

- Insérer une note
- Créer un indicateur de continuation de notes
- Supprimer / modifier une note
- Numérotation des notes
- Conversion des notes

Index

- Définir une entrée d'index
- Entrées secondaires
- Compilation et mise à jour d'un index

Les signets

- Insérer, afficher les signets
- Atteindre un signet
- Supprimer un signet

Renvois

- Insérer un renvoi

Les commentaires

- Créer un commentaire
 - Parcourir le document par commentaires
 - Afficher les commentaires / supprimer un commentaire
 - Imprimer les commentaires

Les formulaires

- Création
 - Insérer des champs Texte, Date, Case à cocher, Liste déroulante
 - Protection du formulaire
 - Sauvegarde
 - Utiliser un formulaire

Macros enregistrées

- Exécuter une macro
- Création d'une macro
- Suppression d'une macro

L'internet

- Créer un message électronique depuis Word
- Créer un lien hypertexte
- Modifier un lien hypertexte

Les plus de cette formation

- Un programme basé sur les besoins essentiels des personnes souhaitant appréhender les fonctions avancées de Word.
- Les participants sont amenés à réaliser de nombreux cas pratiques. Ils apprennent à travers des exemples adaptés à créer des mises en page recherchées, à générer une table des matières. Ils maîtrisent mieux le publipostage.
- Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque sujet abordé.