



FORMATION WORD 2007

CURSUS PERFECTIONNEMENT



Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit maîtriser la gestion et la conception des documents longs, maîtriser l'utilisation des mailings et savoir concevoir des formulaires.

Public

Collaborateurs utilisant les fonctions avancées de Word dans leur travail

Pré-requis

La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel est nécessaire. A ce titre, la formation : "Word 2007- Initiation" constitue un excellent préalable

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

1. Publipostage

- Utiliser l'assistant de fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données
- Document principal
- Fusionner

2. Caractères spéciaux

- Utilisation
- Insertion
- Suppression

3. Les zones de texte

- Créer une zone de texte
- Sélectionner une zone de texte
- Déplacer une zone de texte
- Changer la forme d'une zone de texte
- Fixer les dimensions

4. Les images

- Insérer une image
- Modifier une image
- Encadrer une image
- Découper une image
- Habiller une image

5. Les objets

- Insérer un objet
- Modifier un objet
- Manipulation d'un objet

6. Le mode PLAN

- Les symboles du plan
- Création d'un plan
- Manipulation d'un plan
- Titre vers texte normal
- Texte normal vers titre
- Bordures

7. Table des matières

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

8. Notes

- Définir une entrée d'index
- Entrées secondaires
- Compilation de l'index
- Mise à jour d'un index
- Les signets
- Insérer un signet
- Afficher les signets
- Atteindre un signet

9. Renvois

- Insérer un renvoi

10. Les commentaires

- Créer un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Afficher les commentaires
- Imprimer les commentaires

11. Les formulaires

- Insérer un champ texte, numérique ou date
- Insérer une case à cocher
- Insérer une liste déroulante
- Protection du formulaire
- Sauvegarde
- Utiliser un formulaire

12. Dessin

- Généralités
- Traits
- Ellipse / cercle
- Rectangle / carré
- Formes automatiques
- Modifier la forme
- Contours et remplissage
- Superposition
- Grouper les objets

13. Macros enregistrées

- Exécuter une macro
- Création d'une macro

14. Word et l'Internet

- Mode d'affichage Web
- Créer un message électronique