

<b>Pré requis</b>	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word ou WordPerfect, AmiPro
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Création de formulaires de saisie, gestion de documents longs, utilisation des outils de travail en groupe et de révision, gestion des outils WEB, publipostage, automatisation des tâches</b>
<b>Durée</b>	2 jours



<b>REVISIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel des notions fondamentales du produit en fonction des besoins exprimés par les stagiaires</li> </ul>	
<b>LES FORMULAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition d'un formulaire Word</li> <li>➤ Barre d'outils Formulaire</li> <li>➤ Différents types de champ de formulaires : texte, case à cocher, liste de choix</li> <li>➤ Les champs calculés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protection et déprotection du formulaire</li> <li>➤ Enregistrement du formulaire</li> <li>➤ Utilisation du formulaire</li> <li>➤ Modification du formulaire</li> <li>➤ Partage du formulaire</li> </ul>
<b>WORD XP ET LE WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La reconnaissance du format HTML</li> <li>➤ Reconnaissances des adresses mail</li> <li>➤ Création et suppression de liens hypertexte</li> <li>➤ Les balises actives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le mode d'affichage Page WEB</li> <li>➤ La barre d'outils WEB</li> <li>➤ Lancer une page WEB depuis Word XP</li> <li>➤ La notion de cadres (frames)</li> </ul>
<b>LA MISE EN PAGE EVOLUEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révision sur la mise en page</li> <li>➤ Les entêtes et pied de page</li> <li>➤ Créer des orientations de feuilles différentes dans le même document</li> <li>➤ Insertion / suppression de sauts de page et de section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aligner le contenu de la page</li> <li>➤ Gérer les pages paires / impaires ou en vis-à-vis</li> <li>➤ Créer des entêtes et pied de page différents d'une section à l'autre</li> </ul>
<b>LES STYLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition d'un style</li> <li>➤ Utilisation des styles existants</li> <li>➤ Modifier les styles existants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer d'un nouveau style</li> <li>➤ Organisation des styles entre les documents</li> </ul>
<b>GESTION DES GRANDS DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description du mode plan</li> <li>➤ Numérotation automatique des titres</li> <li>➤ Appliquer et modifier les styles de numérotation des titres</li> <li>➤ Création de différentes tables : table des matières, index, illustrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insérer et utiliser un signet</li> <li>➤ Insérer une note de fin de document ou note de fin de page</li> <li>➤ Effectuer les mises à jour des différentes tables</li> <li>➤ Pagination du document</li> </ul>
<b>LES OBJETS ET IMAGES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La barre d'outils de dessin</li> <li>➤ Les propriétés des objets : encadrements, couleurs, taille, habillages, ...</li> <li>➤ L'alignement des objets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insertions d'images, WordArt</li> <li>➤ Insertion d'objets tel qu'un graphique ou un tableau Excel</li> <li>➤ Dessiner, grouper, dissocier des formes</li> </ul>
<b>LE PUBLIPOSTAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation du document type (lettre)</li> <li>➤ Créer, ouvrir une base de données,</li> <li>➤ Lier le document type à la base de données</li> <li>➤ Fusionner, gérer la fusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insérer un « mot clé » : si...alors...sinon</li> <li>➤ Trier, filtrer les données</li> <li>➤ Le volet Office</li> <li>➤ Concevoir une planche d'étiquettes</li> </ul>
<b>LES OUTILS DE COLLABORATION ET DE REVISION DE DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partager le document en réseau</li> <li>➤ Suivre les modifications des autres utilisateurs</li> <li>➤ Accepter / refuser les modifications</li> <li>➤ Les marques de révisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulaire de demande de révision</li> <li>➤ Le fichier de comparaison des différentes versions</li> <li>➤ L'intégration et la fusion des documents en révisions</li> </ul>
<b>LES MACROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enregistrement de macros commandes simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exécution depuis le clavier, un bouton ou de la barre d'outils</li> </ul>