

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word ou WordPerfect, AmiPro
Objectifs de la formation	Se perfectionner dans la mise en forme, gérer les modèles et formulaires, utiliser les styles et gérer les longs documents, manier le publipostage, utiliser les outils de révision et automatiser des tâches
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide ➤ Le bouton Office ➤ Les touches accélératrices ➤ Choix des dossiers d'enregistrements par défaut 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents formats de documents : docx, docm, dotx, dotm ➤ Ouvrir et convertir un document d'une version Word antérieure (97-2003) ➤ Formats PDF et XPS
MODELES ET FORMULAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et utilisation d'un modèle ➤ Les thèmes de documents ➤ L'onglet « Développeur » ➤ Insérer un champ de formulaire ➤ Modifier les propriétés du champ de formulaire ➤ Notion de « Bloc de construction » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer un champ « Insertion d'image », un champ « Sélecteur de date » ➤ Protection du formulaire ➤ Enregistrement, gestion du modèle ➤ Format d'enregistrement : dotx, dotm
GESTION DE LONGS DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les styles prédéfinis et styles rapides ➤ Utilisation et modification des styles ➤ Numérotation hiérarchisée ➤ Le mode plan ➤ Explorateur de document ➤ Générer et mettre à jour la table des matières 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les annotations ➤ Insertion de champs (Renvoi) ➤ Utilisation des signets ➤ Créer une table des index ➤ Créer une table des illustrations ➤ Inspection du document
MISE EN PAGE EVOLUEE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des sauts de page ➤ Saut de section ➤ Pages paires et impaires ➤ Créer une page de garde 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Numéroté les pages ➤ Entêtes et pieds de pages différents ➤ Entêtes et pieds de pages préformatés
LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le texte en colonne ➤ Insertion d'objets tels que (Zone de texte, WordArt, ...) ➤ Mise en forme des objets ➤ Les effets d'ombres et de 3D 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les outils SmartArt ➤ Création de Lettrines ➤ Insertion d'images ➤ Format des images ➤ Alignements des objets
LE PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Choix du type de document principal ➤ Sélection des destinataires (base Excel, Outlook ou autre) ➤ Insertion et mise en forme des champs ➤ Modifier la liste des destinataires ➤ Supprimer des entrées 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Démarrer la fusion ➤ Trier, filtrer la liste ➤ Aperçu des résultats ➤ Insérer un champ conditionnel ➤ Créer des enveloppes ➤ Créer une planche d'étiquettes
MACROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition d'une Macro ➤ L'onglet Développeur ➤ Préparer les actions à enregistrer ➤ Enregistrer la macro ➤ Lancer une macro ➤ Affecter une macro à un raccourci ou à un bouton 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter la macro à la barre d'outils Accès rapide ➤ Personnaliser le bouton ➤ Modifier une macro ➤ Supprimer une macro