

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word 97, 2000 ou WordPerfect, AmiPro
Objectifs de la formation	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
Durée	2 jours



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