

WORD

Fonctions avancées

PLAN DE COURS

Objectifs : Créer et mettre en page des documents de plusieurs pages, intégrer une table des matières, un index et divers objets. Créer et diffuser des documents en nombre, automatiser ses documents, gérer des formulaires	
Prérequis : Maîtriser les fonctions de base de Word	
Public : Utilisateurs gérant de longs documents avec insertion d'objets et voulant créer des documents interactifs et limités en saisie ainsi que d'envoyer des mailings ciblés	
Niveau : Perfectionnement	Durée standard : 2 jours
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : • Certificat de stage • Un ouvrage de référence (remisen formation)	

Contenu standard

Gérer ses styles	
Reproduire la mise en forme (de caractères seulement ou de paragraphe et de caractère)	
Utiliser les styles rapides.....	
Modifier les styles rapides	
Numéroter ses paragraphes avec les styles rapides.....	
Créer un style par l'exemple, par la boîte de dialogue	
Ajouter un style à la liste des styles rapides	
Associer un style au modèle en cours.....	
Gérer les styles, les thèmes	
Utiliser l'inspecteur de style	
Créer ses tables et index	
Insérer une table des matières à partir des styles rapides.....	
Insérer une table des matières à partir de ses propres styles.....	
Ajouter des entrées d'index.....	
Insérer un index.....	
Insérer une légende pour la table des illustrations.....	
Insérer une table des illustrations.....	
Insérer des notes de bas de page.....	
Insérer des notes de fin.....	
Insérer des citations	
Utiliser le mode plan	
Hiérarchiser ses paragraphes	
Insérer des documents.....	
Gérer des mises en page différentes dans un même document	
Insérer une page de garde , un filigrane	
Utiliser des sections pour définir des mises en pages différentes.....	
Gérer les entêtes et pied de page avec des sections.....	
Définir ses césures.....	
Se déplacer dans un long document	
Utiliser les outils de navigation.....	
Définir des liens hypertexte.....	
Utiliser les objets	
Créer et modifier des tableaux, insérer des tableaux Excel	
Insérer des lettrines.....	
Insérer des images dans le texte, dans un tableau	
Insérer des graphiques.....	
Insérer des équations.....	
Insérer des SmartArt	

WORD

Fonctions avancées

PLAN DE COURS

Utiliser des fonctionnalité utiles et moins connues.....	.....
Utiliser le dictionnaire des synonymes .....	.....
Traduire du texte .....	.....
Créer ses modèles.....	.....
Définir son thème .....	.....
Définir, utiliser et modifier un modèle.....	.....
Gérer des insertions automatiques.....	.....
Utiliser les QuickPart .....	.....
Créer et utiliser des QuickPart.....	.....
Utiliser les champs .....	.....
Utiliser des champs prédéfinis (date, page, table des matières).....	.....
Afficher les codes de champs ou leur contenu .....	.....
Insérer un champ.....	.....
Mettre à jour les champs .....	.....
Utiliser des commutateurs de mise en forme.....	.....
Créer un formulaire .....	.....
Afficher l'onglet développeur.....	.....
Insérer ses champs de formulaire .....	.....
Protéger et utiliser un formulaire.....	.....
Calculer dans Word.....	.....
Calculer dans un tableau.....	.....
Calculer avec des valeurs disséminées dans son document .....	.....
Réaliser un envoi en nombre (mailing –publipostage) .....	.....
Utiliser ruban Publipostage ou l'assistant.....	.....
Choisir le document principal .....	.....
Associer et visualiser sa source de données.....	.....
Modifier la source de données, éliminer les doublons.....	.....
Insérer les champs de fusion .....	.....
Visualiser le résultat de la fusion .....	.....
Définir des critères de fusion.....	.....
Générer les documents.....	.....
Intégrer des conditions dans le document principal .....	.....
Créer ses étiquettes .....	.....
Créer un format d'étiquette personnalisé.....	.....
Créer ses étiquettes dans le cadre d'un mailing .....	.....
Créer une planche d'étiquettes identiques .....	.....
Créer ses enveloppes .....	.....
Créer un format d'enveloppe personnalisé.....	.....
Créer ses enveloppes dans le cadre d'un mailing .....	.....
Imprimer des enveloppes spécifiques .....	.....
Transmettre ses documents.....	.....
Envoyer un document en fichier joint (format doc, docx, pdf ou xps).....	.....
Réviser un document .....	.....
Comparer deux documents .....	.....