



Formation Microsoft Word 2007 Perfectionnement

Référence : LWORD2007p

Public :

- Toutes les personnes ayant les bases Microsoft Word 2007
- Toutes les personnes ayant à utiliser un traitement de texte

2 jours

Objectifs :

- Créer et utiliser les styles
- Gérer des documents longs
- Maîtriser le publipostage
- Créer et utiliser les modèles
- Utiliser les fonctionnalités Internet de Word 2007

Pré-requis :

- Maîtriser Microsoft Windows
- Maîtriser les bases de Word 2007

Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à approfondir leurs connaissances de Microsoft Word 2007 de manière à élaborer des documents longs et faire un publipostage facilement. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

Programme

Les bases du logiciel

Révision de la mise en forme avec Word
L'insertion d'un tableau
L'insertion d'une image ou un objet
Le vérificateur d'orthographe et de grammaire

Les styles

Présentation d'un style
Application d'un style
Création d'un style

Gestion des documents longs

Utilisation des sections
La numérotation de pages
Les en-têtes et pied de page
Utilisation des notes de page
Utilisation du mode plan
Création d'une table des matières
Création d'un index
Création et utilisation des signets
Pagination du document

Le publipostage

Conception et gestion d'un fichier de données
Création d'un document
Fusion des documents
Utilisation du tri sur critère pour cibler les fusions

Utilisation d'une source de données déjà existante
Impression des documents, des étiquettes ou des enveloppes

Les modèles

Utilisation d'un modèle
Modification d'un modèle
Création d'un modèle

Word 2007 et Internet

L'affichage Web
Création d'un message électronique
Modification d'une page Web
Création d'une page web
Création et modification d'un lien hypertexte

Les bases des macros et de la programmation

Pourquoi utiliser une Macro
Utilisation des raccourcis clavier
Modification pour être rapide et efficace