Word Perfectionnement

Ref : 1-WD-PERF

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
- Créer et gérer les listes de destinataires
- Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion
- Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)
- Concevoir des documents longs avec gestion de table des matières
- Élaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word
- Suivre les modifications et outils

Pré-requis

Utilisateurs souhaitant maitriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
2. Le publipostage
Créer et gérer un fichier d'adresses
Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)
Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
Insertion conditionnelle de texte
Les différentes options de fusions
Fusion et publipostage au format Adobe PDF (version 2013)

3. Les modèles et les formulaires
Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes
Protéger le formulaire

4. Les effets typographiques
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Scinder le texte en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Disposition dynamique et guides d'alignement (version 2013)
Liaison des cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets
Intégration d'une vidéo ou d'une image en ligne (version 2013)

5. Les styles
Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles
Modifier un document PDF (version 2013)

6. La table des matières
Hiérarchisation des titres du document
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles proposés
Nouveau mode Lecture (version 2013)

7. Le mode révision
Activer le suivi des modifications
Découverte de la nouvelle vue de révision (version 2013)
Choix du mode d'affichage des modifications
Modification des options de suivi
Accepter ou refuser les modifications
Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document