

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

- Etre plus efficace dans la création et la modification de documents longs
- maîtriser la création de fusions et publipostage (courrier, étiquette)

Pré-requis

Personnes souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées
Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau Initiation 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