

WORD 2007 – Perfectionnement

PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

Word est le logiciel de référence en matière de traitement de texte édité par Microsoft.

Il fait partie du Pack Office (intégrant aussi les logiciels Excel, Power Point, Access...).

Ce logiciel vous permettra de créer des lettres, des tableaux mais aussi la réalisation de vos publipostages.

Il présente de multiples fonctions et n'est jamais exploité pleinement (sauf par des professionnels de la bureautique).

Durée : 2 Jours

Objectifs : Acquérir une méthode pour concevoir des documents complexes et professionnels

Pré requis : Connaissance du logiciel Word

Public : Tous

PROGRAMME

GAGNER DU TEMPS

- Modifier Normal.dot.
- Organiser les modèles attachés aux documents.
- Personnaliser les raccourcis clavier.
- Enregistrer des macros pour automatiser des tâches répétitives.
- Déclencher une macro à partir de la barre d'outils.
- Trucs et astuces pour exploiter Word.

MAÎTRISER LA GESTION DE DOCUMENTS LONGS : RAPPORTS, MÉMOIRES, DOCUMENTATIONS...

- Maîtriser le concept de section.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.
- Numéroté automatiquement des figures, schémas.
- Créer un index des mots clés.
- Gérer des en-têtes et pieds de pages différents.
- Insérer des champs, modifier leurs attributs.
- Afficher des informations relatives au document : nom de l'auteur, taille du fichier, nombre de pages, de caractères...
- Utiliser les signets.
- Créer un document maître et des sous-documents.

CONSTRUIRE DES MISES EN PAGE COMPLEXES : JOURNAUX INTERNES, PLAQUETTES, BULLETINS PERSONNALISÉS...

- Présenter le texte en colonnes.
- Contrôler les sauts de colonnes.
- Mixer les présentations dans un même document : orientations, marges ou colonnages différents.

- Combiner textes et images dans une même page.
- Centrer verticalement un texte dans la page.
- Créer des fonds de page et textes en filigrane.
- Télécharger des images, des polices de caractères.

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Comparer et fusionner des documents.
- Insérer des commentaires.

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES