

## WORD - AVANCÉ

### *Objectif*

A la fin du cours l'étudiant peut traiter des longs documents, insérer des en-têtes et des pieds de page différents, intégrer une page de garde, insérer des notes de bas de page et de fin de document, générer une table des matières, ... Les affichages mode plan et explorateur de document peuvent aider à visualiser la structure. Le participant au cours peut créer des documents modèles et des formulaires à remplir d'une manière conviviale. Ils répondent au style de maison grâce à l'emploi des styles et des thèmes. Le participant au cours peut exécuter des fusions et des publipostages des lettres, des étiquettes et des enveloppes avec des bases de données.

### *Le groupe cible*

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut créer des manuels, des documents conviviaux ou des publipostages et qui veut automatiser certaines actions.

### *Connaissance pré requise*

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows et d'une connaissance de base en Word.

### *Durée du cours*

2 jours

### *Contenu*

- Mise en forme des documents
  - Créer des sections
  - La taille et l'orientation du papier, les marges
  - Alignement vertical
  - Insérer des colonnes
  - Insérer et modifier les en-têtes et pieds de page et un numéro de page
- La mise en forme avec des styles et des thèmes
  - Appliquer, afficher et modifier des styles standards
  - Créer, appliquer, modifier et supprimer des styles et des styles rapides (Quick Style)
  - Renommer, organiser et limiter des styles
  - Travailler avec le Jeu de styles rapides (Quick Style Sets)
  - La numérotation de titres: appliquer et modifier
  - Appliquer, éditer, créer et supprimer un thème
- Les niveaux (Outline View)
  - Sélectionner et appliquer des niveaux
  - Masquer, afficher et déplacer du texte
  - Appliquer et modifier d'énumération de plusieurs niveaux:

- l'Explorateur de documents (Navigation Pane)
  - Afficher et modifier la taille et le style
  - Naviguer à l'aide de l'Explorateur de Documents
  - Outline Paragraph Levels
- Les documents complexes
  - Insérer une page de garde, créer une nouvelle page de garde (Cover Page)
  - Insérer, modifier, supprimer, déplacer et copier les notes de bas de page et de fin de document
  - Ajouter, rechercher et supprimer un signet (Bookmarks)
  - Utiliser les renvois (Cross-references)
  - Insérer une citation et une bibliographie
  - Créer un document maître et des sous-documents (Master- et subdocuments)
- La table des matières et l'index
  - Générer, modifier et mettre à jour une table des matières
  - Marquer automatiquement et marquer un sujet pour l'index
  - Générer, modifier et mettre à jour l'index
- Quick Parts
  - Créer, insérer et supprimer un extrait de texte
  - Modifier les propriétés d'un extrait de texte
- Champs
  - Général
  - Structure d'un code champ
  - Insérer un champ
  - Actualiser un champ
- Révisions
  - Insérer, afficher, rechercher, modifier, répondre, effacer et imprimer des commentaires (Comments)
  - Apporter, afficher, rechercher, le résultat et l'imprimer des modifications de texte (Track changes)
- Comparer et combiner des documents
- Modèles (Templates)
  - Un Modèle comme modèle de mise en page et de texte, un Modèle comme environnement de travail
  - Le Modèle Normal
  - Utiliser des Modèles existants
  - Créer un nouveau Modèle: convertir un document en un Modèle et construire un nouveau Modèle
  - Modifier un Modèle
  - Utiliser des éléments d'un autre Modèle: échanger des éléments via Organiser, associer un document à un autre Modèle, utiliser plusieurs Modèles
  - Les formulaires (Forms): créer et sécuriser

- Fusion et Publipostage (Mail Merge)
  - Rédiger la lettre
  - Associer la liste d'adresses
  - Insérer un bloc d'adresse
  - Insérer une ligne de salutation
  - Pourvoir la lettre de codes de champs
  - Effectuer le publipostage: avec tous les enregistrements, avec une sélection ou d'un triage d'enregistrements
  - Rechercher des adresses
  - Manipuler la liste d'adresses
  - Quelques champs de fusion spéciaux: Si...Alors...Sinon...( If...Then...Else), Remplir (Fill-in)
  - Le publipostage avec des étiquettes et des enveloppes
- Macros
  - Enregistrer, activer, modifier et supprimer une macro
  - Copier une macro vers un autre Modèle (Templates)