



Word 2003 (Avancé)

Durée : 2 jours

Clientèle visée

Toute personne qui maîtrise les concepts de base de Word 2003 et qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit traiter différents types de documents complexes nécessitant les fonctions avancées de cette application.

Objectif général

Le ou la participante sera en mesure de gérer un document complexe en utilisant les styles, la liaison, la conversion et autres de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

La personne devra avoir préalablement suivi et maîtrisé Word de base.

Contenu du cours

Créer et appliquer un style

- Appliquer un style intégré
- Création d'un style
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Révéler et modifier la mise en forme

Manipuler les sauts de section

- Parcourir par section
- Copier la mise en page d'une section
- Déplacer une marque de fin de section
- Créer des colonnes
- Insérer des sauts de colonnes

Création de notes de bas de pages

- Insérer une note de bas de page
- Fermer la fenêtre de note de bas de page
- Appliquer des formats aux notes de bas de page

Autres outils pour tableaux

- Convertir un texte en tableau et l'inverse
- La boîte de dialogue 'Propriétés du tableau
- Les options de la boîte de dialogue 'Formule
- Trier un tableau





Créer un formulaire

- Afficher la barre d'outils 'Formulaires
- Insérer un champ
- Modifier les propriétés d'un champ
- Ajouter des éléments dans un liste déroulante
- Enregistrer un formulaire

Créer une table des matières

- Accéder à la boîte de dialogue 'Tables et index
- Mise en forme automatique
- Les niveaux de titres
- Mettre à jour une table des matières

Effectuer le suivi des modifications

- Activer le mode 'Suivi des modifications
- Modifier un document
- Personnaliser l'affichage des marques de révision
- Effectuer le suivi des modifications
- Comparaison et fusion de document

Document maître et sous-documents

- Sélectionner l'affichage 'Mode Plan
- Créer un sous-document
- Diviser un document en sous-document
- Ouvrir un document maître

Fusion/Publipostage

- Créer un document principal
- Utiliser le volet 'Fusion et publipostage
- Saisir les enregistrements d'une source de données
- Enregistrer une source de données
- Vérifier la correspondance des champs
- Aperçu des lettres
- Fusionner et modifier les lettres
- Fusionner des étiquettes et des enveloppes

Créer et exécuter une macro

- Enregistrer une macro
- Enregistrer les actions d'une macro
- Exécuter une macro

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.

