



Perfectionnement Word 2010

2 jours

Objectifs du stage :

Optimiser l'utilisation et la gestion des styles et des modèles. Maîtriser les fonctionnalités de mailing, d'édition d'étiquettes ou d'enveloppes. Concevoir des formulaires. Effectuer des mises en page complexes. Utiliser les objets et outils complémentaires de Microsoft Word 2010.

Personnes concernées :

Utilisateurs fréquents du traitement de texte ayant besoin de réaliser des documents complexes, composites ou nécessitant des fonctionnalités avancées de Word 2010.

1. Utilisation évoluée des styles

- Définir et utiliser un style
- Appliquer, modifier et organiser les styles
- Imprimer la liste des styles
- Les styles automatiques
- Reconnaissance et modification des styles

2. Approfondissements sur les modèles

- Créer un modèle de document
- Les styles et les modèles
- Utilisation et attachement de modèles
- Transformer un document en modèle
- Les Assistants modèles
- Paramétrer le modèle par défaut Normal.dot

3. Réaliser des tableaux complexes

- Tableaux denses, fusion de cellules et bordures
- Création de sous tableaux
- Les styles de tableau
- Mise en page et propriétés du tableau
- Calculs et formules

4. Les Formulaires

- Concevoir un formulaire, insérer des "champs"
- Les différents types de champs de formulaires
- Les listes et cases d'option
- Utilisation d'un formulaire : déplacements
- La barre d'outils des formulaires
- Les champs et instructions de Word 2010

5. Le Mailing

- Créer et enregistrer un fichier de données
- Le mailing avec Excel, Access, ou Outlook
- Trier et sélectionner des données
- Concevoir un document type
- Les champs conditionnels : mots clés

- Vérifier et lancer la fusion
- Les modèles d'étiquettes et d'enveloppes

6. Gestion des documents

- Le gestionnaire de versions
- Partage et fusion de documents
- Sécurisation et partage ciblé avec l'IRM
- Mode révision et l'envoi pour révision
- Travail collaboratif avec Word 2010
- Utiliser Word 2010 avec SharePoint (WSS)

7. Les documents longs ou complexes

- Les sections (continues, paires, impaires)
- En-tête et pied de page avec sections
- Mise en colonnes journalistiques
- Les renvois, annotations, notes de bas de page
- Le mode plan, la numérotation des titres
- Les tables des matières, illustrations, Index

8. Les Graphiques et Images dans Word

- Gestion des zones de texte dans le document
- Insertion et création de Quick Parts
- Insertion et modification d'images et d'objets
- Les diagrammes Smart Art, Word Art
- Le module graphique
- L'outils de capture d'écran

9. Publication Web avec Word 2010

- Aide et compléments sur Internet
- Création de liens hypertextes
- Créer et gérer des documents au format HTML
- Publication et télédistribution de documents
- Table des matières en HTML

10. Questions / Réponses