

## Formation Microsoft Word | Cours à Montréal, Québec, Gatineau

Objectif(s):

- -Gérer des documents Word, mettre en forme un tableau et des données,
- -Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word
- -Réaliser une lettre simple, faire un publipostage et travailler en groupe
- -Initiation aux Macros
- -Initiation à VBA

Durée : 2 jour(s)

Préalable : Perfectionner ses connaissances sur Word

Public : Tous

### Contenu

#### **Traiter un document long**

Méthodologie

Créer le plan du document

Réorganiser le plan

Les modes d'affichage

Mettre en forme avec style

Modifier les styles existants

#### **Gestion des illustrations**

Insérer une image, un clipart, un Word Art, un diagramme Smart Art

De'finir l'habillage du texte autour des objets

Maitriser le positionnement des diffeérents objets

Présenter le texte en colonnes

#### **Formatage avancé**

Mise en page : marges, format papier, disposition,

En-têtes et pieds de page,

Insertion des caractères spéciaux

Fonctions d'impression

#### **Formulaires**

Créer un formulaire

Insérer des contrôles dans un formulaire

Définir les propriétés d'un contrôle

Protéger un formulaire

Utiliser un formulaire

## **Publipostage-Mailing**

Les étapes de conception d'un mailing

Créer un mailing

Ouvrir un document de base

Créer une liste de données

Gérer les enregistrements d'une liste de données

Utiliser une source tableau word

Utiliser une source ACCESS

Utiliser une source Excel

Réaliser des étiquettes de publipostage

## **Travail de groupe**

Gérer les commentaires

Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs

Modifier les options de suivi des modifications

Fusionner des documents

Protéger le contenu d'un document

## **Le travail collaboratif**

Service OneDrive de Microsoft

Création d'un compte OneDrive

Utilisation du service OneDrive

## **Premiers pas avec les macros**

Objectifs d'une macro

Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban

Enregistrement d'une macro

Exécuter une macro

Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)

Gestion des macros

Voir le code d'une macro

Nous contacter:  
DOUSSOU  
Email: [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)  
<http://doussou-formation.com>

