

Word - Consolidation

Maîtriser les fonctions de base du logiciel

DUREE

2 jours

PROFIL

Avoir suivi le stage Word Initiation ou avoir les connaissances équivalentes

■ CREATION DE DOCUMENT

Procédure de création de documents
Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher
Utilisation d'un modèle

■ MANIPULATION DE TEXTE

Fonctionnalités d'insertion automatique
Insertion de la date et de l'heure
Mise en forme de texte
Modifier le document : copier, couper, coller

■ PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

Alignement de paragraphes
Mise en forme de paragraphes
Utiliser des retraits et taquets de tabulation
Création d'une liste numérotée

■ ILLUSTRATION DE DOCUMENT

Les sections
La mise en page : marges, orientation de page
Définir des en-têtes et pieds de page
Mettre le texte en colonnes
Insérer des notes de renvoi et de bas de page

■ EMPLOI DE TABLEAUX

Création et mise en forme de tableaux
Modification de la structure des tableaux

■ ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

Ouverture et enregistrement d'un document
Aperçu et impression d'un document

■ LE PUBLIPOSTAGE SIMPLE

Créer une source de données Word
Créer une lettre-type et des étiquettes de routage
Fusion des enregistrements

■ INTEGRATION D'OBJETS

Habiller le texte en intégrant des images
Créer des filigranes
Maîtriser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
Insérer des objets en provenance d'autres applications
Office : tableau, graphique Excel