

Word - Perfectionnement

Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte

DUREE

2 jours

PROFIL

Avoir suivi le stage Word ou avoir les connaissances équivalentes

■ TRAVAILLER AVEC LES STYLES

Utiliser le groupe Style
Afficher tous les styles
Modifier les styles existants
Créer des nouveaux styles
Organiser les styles
Ajouter des styles au modèle

■ MODELISATION DE DOCUMENTS

Créer un modèle
Enregistrer un modèle
Créer un document à partir d'un modèle

■ INSERTIONS AUTOMATIQUES

Utilisation de l'outil insertion automatique
Insertion de paragraphes

■ FONCTIONS AVANCEES DE COMPOSITION

Sections d'un document
Enchaînement de paragraphes
Multicolonnage
Lettrines
Les césures
Zones de textes

■ ORGANISATION DE DOCUMENTS LONGS

Gestion des ruptures de pages
Numérotation des pages
Notes de bas de page
Mode Plan
Table des matières
Index, légendes et table des illustrations
Signets et renvois

■ LES TABLEAUX

Créer un tableau
Déplacement et sélection
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
Modifier la structure et mettre en forme un tableau
Mise en forme automatique
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
Trier dans un tableau Word
Convertir un tableau en texte et inversement

■ LE PUBLIPOSTAGE

Créer une source de données Word
Créer une lettre-type
Fusion des enregistrements
Base de données
Excel ou Access
Lettres-types, enveloppes, étiquettes, catalogues
Insertion de mots-clés
Option de requête et tri

■ LES FORMULAIRES

Activer l'onglet
Développeur
Créer des zones de champ texte
Créer des cases à cocher
Créer des listes déroulantes
Option de champs
Protection du formulaire

■ LES OUTILS DESSIN

Objets Word Art
Traits, courbes, formes automatiques Smart Art (Organigramme)
Exploration de l'ensemble des outils