

WORD : perfectionnement

Objectifs

Utiliser des outils puissants de mise en forme, apprendre à gérer des documents longs et créer un mailing (lettres types, enveloppes, étiquettes)

Pré-requis

La maîtrise du niveau de base Word est nécessaire pour tirer pleinement profit de cette formation

Programme

Utilisation des traitements automatiques

La mise en colonne de texte - La recherche et le remplacement - La vérification de la grammaire et de l'orthographe - la création de notes de bas de page et de fin - L'utilisation de signets - La création de renvois - L'élaboration d'un index - La création d'une table des matières - L'utilisation des coupures de mots - La numérotation des paragraphes - L'utilisation des légendes - Le suivi des modifications - La personnalisation d'une barre d'outils - La génération de mots de passe - Création d'un résumé de document

Les styles

La création de styles de paragraphes - La création de styles de caractères - L'utilisation et la modification des styles - L'impression de la liste des styles - Le mode plan

Les modèles

La création d'un modèle et l'utilisation - La personnalisation d'un modèle par défaut

Le formulaire

Les champs de formulaire - L'élaboration d'un formulaire - L'utilisation d'un formulaire

Fusion et publipostage

La création du fichier de données - La création du document principal - La vérification et l'exécution de la fusion - La définition de conditions - L'impression d'étiquettes

PROFIL

Toute personne utilisant le logiciel Word pour Windows et souhaitant parfaire ses connaissances

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS
Durée : 2 jours
Code stage : 1MINOFF05