

WORD PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances sur Word. Etre plus efficace et plus rapide dans son travail.

Durée: 2 jour(s)

Niveau requis : Windows et avoir le niveau Word Initiation

RAPPEL DES BASES

- ✓ Les paragraphes
- ✓ Les mises en forme
- ✓ Les modèles
- ✓ Les tabulations
- ✓ Les tableaux
- ✓ Définir des insertions automatiques

LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- ✓ Fusionner avec une base de données (Excel, Access...)
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Insérer du texte conditionnel
- ✓ Filtrer les enregistrements
- ✓ Trier les enregistrements

AUTOMATISER DES PRÉSENTATIONS

- ✓ Les mises en formes répétitives
- ✓ Créer, appliquer
- ✓ Modifier et enchaîner les styles
- ✓ Créer des modèles de documents
- ✓ Organiser les styles

LE MODE PLAN

- ✓ Travailler en mode plan
- ✓ Appliquer une numérotation automatique
- ✓ Générer une table des matières
- ✓ Définir les en-têtes et pieds de page

LES SECTIONS

- ✓ En-têtes et pieds de pages différents
- ✓ Le texte en colonne