

PROGRAMME DE FORMATION WORD - MISE A JOUR ET APPROFONDISSEMENT

Pré-requis : Connaissances de WORD dans ses fonctions de base

Durée : 2 jours

Objectifs : Mise à jour des manipulations de base
Se perfectionner dans l'utilisation de WORD

MISE EN FORME DE DOCUMENTS

Révision
Tabulations
Listes, énumérations, puces
Marges, tailles et orientations
Les fonctions avancées d'impression

MISE EN FORME DE DOCUMENTS LONGS

Les sections d'un document
Gestion des ruptures de pages
En-tête et pied de page

MODELISATION DE DOCUMENTS

Modèles
Formulaires
Styles
Corrections et insertions automatiques

LES TABLEAUX

Créer et modifier la structure d'un tableau
Effectuer des calculs
Trier des données dans le tableau
Convertir un texte en tableau

FUSION DE DOCUMENTS

Mailing
Étiquettes

ORGANISATION DES LONGS DOCUMENTS

Mode plan
Table des matières

FONCTIONS AVANCEES DE COMPOSITION

Notes de bas de page
Multicolonnage
Lettrines
Effets spéciaux de WORDART
Insérer des images dans un texte