

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs : Maîtriser l'utilisation des fonctions avancées de Word

Module 1 : Utilisation des traitements automatiques

- L'insertion de colonne de texte
- La recherche et le remplacement
- La vérification de la grammaire
- La création de note de bas de page
- L'utilisation des signets
- L'utilisation des coupures de mots
- La numérotation des paragraphes
- La création d'une table des matières
- L'utilisation des légendes
- La personnalisation d'une barre d'outils

Module 2 : 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

Module 3 : Les modèles

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

Module 4 : Le formulaire

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

Module 5 : 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