



Word perfectionnement

Objectifs :

Améliorer l'utilisation de Word afin d'optimiser son utilisation et ses performances

Automatiser la mise en page pour simplifier les tâches et les rendre plus rapides

Public concerné :

Personnes souhaitant optimiser son utilisation de Word, dans un cadre professionnel ou privé

Pré-requis :

Connaissance de base Windows ou MacOS Niveau ou formation Word initiation

Une attestation sera délivrée en fin de formation

Programme de formation

Rappel des notions de base

La correction automatique

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Les insertions automatiques

Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Les points de suite
- Les tabulations dans un tableau

Les tableaux avancés

- Création et modification
- Fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

Mise en page avancée

- Texte en colonne
- Placer une image dans un texte
- La barre d'outils dessin

Les modèles

- Création
- Protection
- Utilisation et utilité

Les styles

- Création et modification d'un style
- Mise à jour automatique

Protéger un document

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

Le publipostage

Création d'un fichier client

Le courrier type

- Création et mise en page

Fusion

- Insertion des champs de fusion
- Fusion des fiches
- Création d'un critère
- Utilisation du SI

Conception d'étiquettes

- Etiquettes multiples ou identiques
- Enveloppes

Gestion des documents longs

- Créer un plan
- La table des matières
- Les notes de bas de page
- Les index

Les macros

- Mode automatique
- Modification et exécution d'une macro