WORD Perfectionnement

Niveau :
Perfectionnement

Durée :
2 journées

Prérequis
Aucun

Moyens techniques

Objectifs :
Concevoir rapidement des documents professionnels. Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes. Envoyer des mailings.

Automatiser la présentation des documents : styles et modèles
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles
- Créer des modèles de documents
- Organiser les styles entre différents modèles

Envoyer un mailing
- Concevoir et gérer un fichier de données
- Créer la lettre type
- Fusionner les données et la lettre

Maîtriser la gestion de documents longs : rapports, mémoires, documentations
- Insérer des renvois, des notes de bas de page
- Numéroter automatiquement des figures, schémas
- Créer un index des mots clés
- Gérer des en-têtes et pieds de pages différents
- Afficher des informations relatives au document : nom de l'auteur, taille du fichier, nombre de pages, de caractères...
- Utiliser les signets

Construire des mises en page complexes
- Présenter le texte en colonnes.
- Mixer les présentations dans un même document : orientations, marges ou colonages différents
- Combiner textes et images dans une même page
- Centrer verticalement un texte dans la page
- Créer des fonds de page et textes en filigrane