

Durée de la formation

2 jours

Prix

370 €

Programme

Révision des notions de base

- Mise en forme
- Mise en page

Les styles

- Le volet Styles (mises en forme)
- Gérer ses styles (créer, modifier, supprimer)
- Organiser ses styles d'un document à un autre

Gestion des documents longs

- Outils Plan
- Gérer les styles Titres
- Numéroté les Titres
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer un index
- Document maître

Gestion des objets graphiques

- Insérer un fichier image
- Créer un objet Wordart
- Créer et modifier des graphismes (formes automatiques, cadres textes, organigrammes, diagrammes)
- Mettre en forme les graphismes
- Saisir une équation mathématique

Publipostage

- Outils Fusion
- Créer un publipostage avec/sans assistant
- Créer une liste de données
- Filtrer les données
- Exécuter la fusion (vers l'imprimante, un nouveau document) avec filtres ou non
- Créer des étiquettes et enveloppes

Fonctions avancées diverses

- Insérer une feuille de calcul dans Word
- Protéger un document
- Révision et suivi des modifications

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées courantes de Word

Pré-requis

- Avoir des connaissances de base sur Word

Public

- Tout public amené à utiliser Word de façon approfondie

Les plus

- Support fourni