

Venez découvrir toutes les fonctionnalités de ce logiciel de bureautique.

Objectifs :

Comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités avancées du traitement de textes Microsoft Word, relevant de la gestion de documents longs.

Public :

Toute personne désirant gagner du temps et acquérir les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte.

Pré-requis : connaissance de l'environnement Windows et maîtrise des fonctions de base de Word.

TESTEZ-VOUS

Les plus pédagogiques :

Animateur : Consultant spécialisé en informatique.


Méthodes :

Exercices pratiques et évolutifs en relation avec les objectifs et niveaux de chaque stagiaire.

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.

INFORMATION

 2 jours, 14 heures

€ 460 € NET

Session(s) à La Roche sur Yon
- 2 et 3 Juillet 2020

Programme :

Gestion avancée des documents

- Les options d'enregistrement d'un document
- Protection des documents
- Recherche approfondie de documents
- Créer un fichier PDF

Structurer et organiser un document

- Créer et appliquer des styles
- Enregistrer un style en tant que style rapide
- Numérotation de titres
- Créer une table des matières
- La création de sections
- Révision sur les en-têtes et pieds de page
- Les notes de bas de page ou fin de document
- Les renvois, légendes et signets
- La table des illustrations
- Indexer un document
- Le mode plan
- Présentation de l'explorateur de document

Modèles et automatisations

- Les modèles
- Créer et enregistrer un modèle
- Utiliser une copie du modèle
- Ouvrir et modifier le modèle
- Les blocs de construction (QuickPart)
- Créer un bloc de construction
- Utiliser un bloc de construction
- Organiser les blocs de construction
- Imprimer les blocs de construction

Principe de la fusion et du publipostage

- A partir du ruban Publipostage :
- Le document principal
- Création, et type de document
- La source de données
- Création, modification, recherche, ouvrir le fichier
- Insertion des champs de fusion
- Fusion
- Trier et filtrer les enregistrements
- Impression d'enveloppes
- Etiquettes de publipostage
- Création d'un répertoire
- Fusion vers une messagerie
- Utilisation de mots clés dans la fusion
- Quelques exemples
- Présentation de l'assistant Pas à Pas

Les formulaires

- Afficher l'onglet Développeur
- Présentation des champs de formulaire
- Création du formulaire

- Protection du formulaire
- Utilisation du formulaire

