

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