



Word

Word Niveau 2

2 jours

les objectifs

Maîtriser les tableaux, les fonctions de publipostage, les styles automatiques, les modèles, le mode Plan pour gérer efficacement les documents longs et répétitifs

le niveau

Ce stage nécessite une bonne connaissance du système utilisé (Windows ou Mac OSX). Il fait suite au stage «Word Niveau 1» que nous conseillons d'avoir suivi..

le public

Toute personne en charge de la gestion de documents à usage administratif (courrier, devis...).

Les rappels

Mettre en forme un texte
Insérer et mettre en forme un tableau

Créer et utiliser un modèle

Préparer son document
L'enregistrer comme modèle
Créer un document issu du modèle
Modifier un modèle

Créer et utiliser un formulaire

Insérer les contrôles du formulaire
Protéger le formulaire

Gagner du temps

Appliquer un style prédéfini
Modifier un style prédéfini
Créer, appliquer et modifier ses propres styles
Insertion automatique

Créer un sommaire

Créer un sommaire au travers des styles
Mise à jour du sommaire
Mise en forme du sommaire

Le mode plan

Hiérarchiser les niveaux de titre
Masquer les détails du document
Restructurer le document

Illustrer un document

Insérer une lettrine, une image, un graphique
Positionner le texte autour de l'image

Gérer la mise en page des longs documents

Insérer des sauts (page, section, colonne)
Personnaliser les en-têtes et pieds de pages

Maîtriser le publipostage

Publiposter un courrier, des étiquettes
Fusionner le document
Exécuter des requêtes
Insérer du texte conditionnel

Travail collaboratif : réviser un document

Activer le mode révision
Apporter des modifications au document
Accepter ou refuser les modifications

Les programmes sont disponibles sur notre site. Pour l'établissement de programmes personnalisés, contactez-nous au :

06 52 80 10 21

info@informatique-et-vous.fr
<http://www.informatique-et-vous.fr>