

CONTENU DE LA FORMATION

Utiliser les trucs et astuces pour gagner en rapidité

- Utiliser les raccourcis
- Créer des insertions et des corrections automatiques
- Créer des documents en utilisant des styles de mise en forme
- Personnaliser les barres d'outils

Réaliser des documents complexes (formulaires, questionnaires,...)

Utiliser des mises en page complexes et adéquates :

- Champs de textes
- Listes déroulantes
- Cases à cocher

Réviser et contrôler ses documents

Protéger ses documents

Utiliser les sections

Mettre en forme son texte à l'intérieur des sections

Insérer des en-têtes et pieds de page

Créer des insertions de texte

Mettre le texte en colonnes

Gérer les colonnes

Insérer des objets venant d'autres applications

- Tableaux Excel
- Organigramme

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Maîtriser** les fonctions avancées du logiciel Word
- **Gagner du temps** dans la réalisation de vos documents
- **Créer et utiliser** des modèles Word
- **Réaliser** des fusions de documents



DUREE

1 à 2 jours

Créer des documents longs et structurés

- Structurer ce type de documents
- Mémoriser des formats choisis
- Hiérarchiser les titres et les corps du texte
- Numérotter les titres et les chapitres
- Personnaliser sa propre table des matières
- Créer un Index

Créer des documents de fusions et publipostages

- Créer son document « modèle » : lettre, étiquette, enveloppe, catalogue
- Insérer ses champs
- Créer son document « base de données » : Word, Excel, Outlook
- Personnaliser les fusions

Utiliser le gestionnaire de travail en groupe

- Créer, afficher, masquer, supprimer ou imprimer les commentaires
- Modifier les options de suivis des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Protéger le contenu du document
- Marquer la finalisation du document