EvryWare

38 Cours Blaise Pascal 91000 EVRY
Tél. : 01 60 87 12 60 Fax : 01 60 87 12 61
Site Web : www.evryware.fr
Organisme : 11910384491

Word

Perfectionnement

Durée : 2 jours

Réf. : WD2

Public :

Tout utilisateur maîtrisant les fonctions de base du logiciel.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage :
- *Word Initiation*
ou en maîtriser le contenu.

Dates :

Voir Calendrier

Prix :

550,00 € HT
657,80 € TTC

Révision des commandes de base

- Interlignes, retraits et alignements de paragraphes
- Mise en page
- Hiérarchiser les listes
- Insérer des points de suite
- Utiliser la correction automatique
- Insérer des coupures de mots
- Atteindre, rechercher, remplacer

Personnalisation de l'environnement

- Le menu Outils/Options
- Créer et modifier les barres d'outils

Gestion des documents

- Enregistrer des copies de sauvegarde
- Créer des dossiers, utiliser les Favoris
- Afficher la fenêtre Aperçu (menu Ouvrir)
- Enregistrer des versions différentes d'un même document
- Protéger un document

Amélioration de la mise en forme

- Reproduire la mise en forme
- Insérer des caractères spéciaux
- Effets typographiques WordArt
- Maitriser les outils de dessin
- Insérer des liens hyperthexte

Champs et signets

- Insérer un signet
- La notion de champ ; les champs les plus utilisés

Mises en page complexes

- Gérer différentes présentations dans un même document
- En-têtes et pieds de page multiples
- Insérer des notes de bas de page

Styles et modèles

- Créer, modifier et appliquer des styles
- Mise à jour automatique des styles
- Organiser les styles entre les documents
- Créer, utiliser, modifier des modèles

Envoi d'un mailing ciblé

- Concevoir le fichier de données
- Créer la lettre type
- Fusionner les documents
- Fusions sur critères
- Mailing avec base de données externe (Excel, Access, ...)

Création de formulaires

- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher
- Concevoir des formulaires pour des documents standardisés

Conception de longs documents

- Travailler en mode plan
- Plan et styles
- Numéroter automatiquement les titres
- Générer une table des matières
- Créer un index
- Document maître et sous-documents

Echanges d'informations entre applications

- Insérer un tableau Excel dans un document Word avec ou sans liaison