

PROGRAMME DE FORMATION WORD

19 périodes

AVANÇÉ

Créer un formulaire : 3 périodes

Insérer un champ : texte, liste déroulante, case à cocher
Protéger et enregistrer le formulaire en tant que modèle
Remplir le formulaire

Maîtriser le publipostage : 4 périodes

Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
Insérer un texte conditionnel
Exploiter une source externe

Automatiser des mises en forme : 2 périodes

Appliquer un style prédéfini
Personnaliser un style prédéfini
Créer un style

Utiliser le mode plan : 2 périodes

Hiérarchiser les niveaux de titres
Visualiser le plan du document
Restructurer le plan

Illustrer le document : 2 périodes

Insérer une image
Insérer un tableau Excel
Insérer une lettrine

Insérer un sommaire automatique : 2 périodes

Créer une table des matières
Mettre à jour une table des matières
Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long : 4 périodes

Gérer les sauts de page
Numéroter les pages
Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
Créer des sections

