

CONTENU DU COURS (3 jours) conseillés

Les styles et les modèles

- Le style
- Les composants QUICK PARTS
- Les macro-commandes
- Les contrôles
- Le modèle

Les documents longs

- Les sections
- Les notes de bas de page
- Les renvois, les signets
- Table d'illustration
- L'index

La table des matières

- La création du plan
- La modification du plan
- La création de la table des matières

La révision

Les incorporations d'objets

- La zone de texte
- L'image
- L'image clipart
- Les formes
- L'objet Word Art
- Le tableau
- le graphique
- L'objet SMART ART
- Le lien hypertexte
- Les autres objets
- La mise en forme du cadre

Le document maître

- Création du document maître
- Création d'un sous document
- La modification du document
- Importation de documents externes
- Fusion et division de sous-documents
- Suppression d'un sous-document

Les modèles

- Le style
- Les composants Quick Parts
- Les macro-commandes
- Les contrôles
- Le modèle

Le publipostage

- L'assistant fusion et publipostage
- La création de toute pièce

Les étiquettes

Les enveloppes

La création de toute pièce

Le répertoire

Le formulaire

- L'assistant fusion et publipostage
- La création de toute pièce

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse à tous ceux qui ont une bonne maîtrise du logiciel Word et qui souhaitent maîtriser ses fonctionnalités.

POUR QUOI ?

- Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte
- Utiliser les styles
- Utiliser les modèles
- Faire un publipostage en courrier, étiquettes et enveloppes

Attestation de stage remise en fin de session