

DEVATIS INFORMATIQUE

Microsoft Word Perfectionnement

Objectifs :

- - Savoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités
- - Savoir optimiser la mise en forme de ses courriers.
- - Savoir organiser les documents longs.
- - Savoir réaliser un publipostage (ou mailing)

Pré-requis :

- - Utilisation régulière de Microsoft Word.

Durée : Une journée.

Programme :

Généralités (Rappels)

- Le ruban et les principales options.
- La barre d'accès rapide.
- Compatibilité avec les autres versions.

Réalisation d'un texte (Rappels)

- Mise en forme de texte.
- Mise en forme de paragraphe.
- Mise en page générale et impression.

Insertion d'objets (Rappels)

- Insertion d'images et propriétés.
- Insertion d'un WordArt.
- Insertion et manipulation d'un SmartArt.

Les QuickPart

- Créer un QuickPart.
- Organiser les blocs de construction.

Gestion des documents longs

- Mise en place de signets.
- Index automatique
- Table des matières automatique.

Le publipostage

- Réalisation d'un publipostage.
- Enveloppes et étiquettes.