

BUREAUTIQUE – WORD AVANCE

Les Tableaux

- Créer un tableau
- Déplacement et sélection
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
- Mise en forme automatique
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
- Trier dans un tableau Word
- Convertir un tableau en texte et inversement

Le publipostage simple

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre Matrice
- Fusion des enregistrements
- Publipostage
- Perfectionnement base de données Excel ou Access
- Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
- Insertion de mots-clés
- Option de requête et tri

Les formulaires

- Activer la barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs
- Protection du formulaire

Barre d'outils dessins

- Objets WordArt,
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques
- Graphiques (Ms Graph)
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils

Travailler avec les styles

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme
- Afficher tous les styles
- Modifier les styles existants
- Organiser et Créer des nouveaux styles
- Ajouter des styles au modèle

Modélisation de documents

- Assistants
- Créer, enregistrer un modèle
- Créer un document à partir d'un modèle

Insertions automatiques

- Utilisation de la barre d'outils insertion automatique
- Création d'une bible de paragraphe

Fonctions avancées de composition

- Sections d'un document
- Multicolonnage, lettrines, les césures, zone de texte, image, habillage

Organisation des documents longs

- Gestion des ruptures, numérotation et note de bas de pages
- Mode Plan
- Table des matières
- Index, légendes et table des illustrations signets et renvois

Réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichier non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

Objectifs	Word Avancé	Public
	La connaissance avancée du logiciel vous permettra de découvrir le réel potentiel du traitement de texte Word et ainsi d'augmenter son efficacité.	Tout public - souhaitant optimiser son utilisation WORD.
		Prérequis
		Bonnes Connaissances de Word
		Certification
		TOSA sur demande