

WORD PERFECTIONNEMENT

Contenu détaillé

- **UTILISER LES OPTIONS DE WORD**

Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
Création d'onglets et raccourcis-clavier
Choix des dossiers d'enregistrement et options

- **MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTION**

Les sauts de sections
Les sauts de page
Les zones de texte
En-tête et pied de page complexes
Arrière-plan d'un document
Le filigrane

- **GÉRER DES DOCUMENTS LONGS**

Déplacements dans un document long
Application d'un thème, choix d'un jeu de police, de couleur, d'un type d'espacement de paragraphes
Les styles (prédéfinis, styles rapides)
Utilisation et modification des styles
Niveaux hiérarchiques des titres
Le mode plan
Insertion et mise à jour de la table des matières
Les liens hypertextes
L'explorateur de document, les annotations
Les outils de révision (inspection du document)

- **UTILISER LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES**

La gestion des images
Insertion d'un objet
Les formes libres
Le texte en colonne
Les lettrines, WordArt
Utilisation de l'outil SmartArt
Les captures d'écran

WORD PERFECTIONNEMENT



- UTILISER LE PUBLIPOSTAGE

La notion de publipostage

Création d'une base de données

Lier la base de données avec le document de publipostage

Insertion des champs de fusion

Exécution du publipostage

Modification du destinataire, ajout et suppression

Tri et filtre du publipostage

Sélection des enregistrements à imprimer

Le texte conditionnel dans un document

Envoi du publipostage par mail

- UTILISER LES FORMULAIRES

Activer le mode développeur

Utiliser les outils de contrôle du contenu

Le mode création

Les propriétés des outils de contrôle

Sécuriser son formulaire