

Utiliser Microsoft Word, Perfectionnement

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Word, Initiation :
pour les notions de base de saisie et
de mise en forme de texte

Objectifs :

Utiliser les outils d'édition avancée et
les outils de mise en page de
Microsoft Word, créer un
publipostage à l'aide de Microsoft
Word

Cours suivant :

Utiliser Microsoft Word, Avancé

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 5 : Ligne d'édition avancée

- Manipuler des barres d'outils
- Utiliser Insertion automatique
- Ajouter des symboles spéciaux
- Appliquer des puces et une numérotation
- Créer des mots de passe

Module 6 : Colonnes et tableaux

- Organiser le texte en colonnes
- Modifier des colonnes
- Créer et mettre en forme un tableau
- Utiliser format automatique de tableau

Module 7 : Fusion et publipostage

- Créer un document source
- Créer un document principal
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Utiliser des mots-clé
- Imprimer des étiquettes (enveloppes)
- Fusionner

Module 8 : Utiliser les outils de référence

- Créer des notes de bas de page et de fin
- Utiliser des signets
- Créer des renvois
- Générer des index
- Créer une table des matières