

Les longs documents et le travail de groupe



DURÉE

2 journées

PUBLIC

Toute personne ayant en charge la mise en forme de documents complexes et souhaitant exploiter les ressources de Word

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base et utiliser régulièrement Word

OBJECTIFS

Améliorer ses documents, gérer les longs documents et utiliser les fonctions avancées du traitement de texte



PROGRAMME

■ Personnaliser Word

Les barres d'outils, personnalisation et restauration
Personnaliser les options

■ Les modèles

Utiliser un modèle
Créer un modèle et le modifier

■ La mise en forme avancée

Les arrières plans
Les lettrines
Les styles de mise en forme
Les sauts de pages et de section
Les entêtes et les pieds de pages
Les commentaires

■ Les objets dessin

Les formes personnalisées
Les Word Art
Les zones de texte

■ Les documents longs

Utiliser le mode plan
Modifier les niveaux
Créer une table des matières
Les notes de bas de page

■ Les révisions

Envoyer un document pour la révision
Afficher les révisions
Gérer les modifications des relecteurs

■ La fusion et le publipostage

Les lettres types et les étiquettes
La source de données
Les requêtes
La fusion

■ Les formulaires

Créer un formulaire
Protéger le formulaire
Envoyer le formulaire à remplir