



Microsoft Word

Utilisation avancée

Référence : word-av

Durée : 2 jours

Objectifs : maîtriser les fonctions avancées de Word telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage et la gestion de documents longs.

1) Le publipostage

- Créer et choisir une source de destinataires
- Choisir un document type (lettre, étiquette, ...)
- Ajout, modification, suppression de champs ou de données
- Le filtre automatique
- Tri et création d'un listing

2) Les styles

- Création et application d'un style
- Possibilités d'utilisation des styles
- Le volet style et la boîte de dialogue style

3) Le mode plan

- Titres et organisation d'un plan
- Liaison avec les styles
- Modification d'un plan

4) Fonctions spéciales

- Création d'une table des matières
- Création d'un index
- Notes de bas de page

5) Les formulaires

- La barre d'outil formulaire
- Les champs de formulaire

6) Travailler en groupe avec Word

- Révision d'un document par des tiers
- Les commentaires