

Des documents plus efficaces

Niveau :**Durée :**

2 jours (14 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

MS® Office Word

Version :

(2000, XP, 2003)*
(2007)**

Public :

toutes personnes
souhaitant optimiser
la réalisation de ses
documents

Pré requis :

avoir suivi le stage
d'initiation ou avoir
les connaissances
correspondantes

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour automatiser au mieux son travail. Créer ses propres modèles, ses mises en forme automatiques. Réaliser des rapports avec table des matières, index, notes et renvois. Générer des mailings pour améliorer la communication avec ses clients.

Programme

PUBLIPOSTAGE

- Présentation
- Source de données
- Document principal
- Fusionner

LES OBJETS ET ZONES DE TEXTE

- Insérer et modifier un objet
- Habiller et manipuler un objet

LE MODE PLAN

- Généralités
- Les symboles du plan
- Création et manipulation d'un plan
- Numérotation des titres

TABLE DES MATIERES

- Création d'une table des matières
- Mise à jour

NOTES ET RENVOIS

- Généralités
- Insérer et supprimer une note ou un renvoi
- Accéder aux notes

INDEX

- Définir une entrée d'index
- Compilation de l'index
- Mise à jour d'un index

LES SIGNETS

- Généralités
- Insérer un signet
- Afficher les signets
- Atteindre un signet

LES COMMENTAIRES

- Créer un commentaire
- Parcourir le document par commentaires
- Supprimer un commentaire
- Afficher les commentaires
- Imprimer les commentaires

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

- Généralités
- Personnaliser