

## Microsoft Word - PERFECTIONNEMENT

### Sommaire du cours

#### OBJECTIF

Parfaire les connaissances de base de Word, gérer les documents longs, manipuler facilement le publipostage.

#### NIVEAU REQUIS

Word Initiation et Windows.

### RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE DE WORD

#### ● LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Modification d'une tabulation existante
- Les points de suite

#### ● LES STYLES ET LES MODELES

- Création d'un modèle
- Ce que l'on peut mettre dans un modèle
- Les insertions automatiques
- Le correcteur orthographique personnalisé
- Les différents champs existants
- Enregistrement et modification d'un modèle
- Choix du répertoire d'enregistrement
- Utilisation d'un modèle

#### ● LES TABLEAUX

- Mise en forme de tableaux
- Les options de tableaux
- Mise en page des tableaux
- Calculs dans les tableaux
- Le tri

#### ● LES DOCUMENTS LONGS

- Les en-têtes et les pieds de pages
- 1ère page différente
- Travail en resto verso
- Positionnement de l'en-tête ou du pied de page
- Les outils de modification et de vérification linguistique

- Les assistants
- Les documents maîtres
- L'explorateur de document

#### ● LE MODE PLAN

- Travail en mode plan
- Détermination des titres
- Numérotation des paragraphes
- Choix de la numérotation
- Création d'une numérotation personnalisée