

Word : Les fonctions avancées

Objectifs

- Créer des tableaux
- Maîtriser et gérer les paragraphes
- Maîtriser les corrections automatiques

Public : Tous publics - Utilisateurs des services Word - Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows et les bases de Word

Durée : 7 heures

Tarif : 420€ TTC / stagiaire

Evaluations : A l'entrée, en cours et en fin de formation

Travaux à réaliser : Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques

Programme

Matin

Rappel sur les fonctions de base

L'utilisation des sections

- Qu'est-ce qu'une section
- Comment et pourquoi les intégrer

Objectif 1 : Créer des tableaux

Les tableaux

- Insérer un tableau
- Mettre en forme un tableau

Les formulaires

- Insérer les commandes dédiées
- Les outils de création d'un formulaire

Après-midi

Objectif 2 : Maîtriser et gérer les paragraphes

Les styles de paragraphes

- Créer et gérer les styles
- Automatiser la saisie

Objectif 3 : Maîtriser les corrections automatiques

Les modèles de documents

- Pourquoi créer un modèle
- Comment réutiliser un modèle ?

Le mode « dictée »

Les insertions automatiques

- Paramétrer des saisies automatiques
- Les outils de corrections automatiques et leur paramétrage