

Contenu de la formation :

Word – perfectionnement : durée 1journée 7h00

Publipostage

- Utiliser l'assistant de fusion.
- Préparation de la fusion.
- Source de données.
- Document principal.
- Fusionner.

• Notes

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

• Caractères spéciaux

- Utilisation.
- Insertion.
- Suppression.

• Les zones de texte

- Créer une zone de texte.
- Sélectionner une zone de texte.
- Déplacer une zone de texte.
- Redimensionner une zone de texte.
- Changer la forme d'une zone de texte.
- Fixer les dimensions.
- Supprimer une zone de texte.

• Les images

- Insérer une image.
- Modifier une image.
- Rétablir les caractéristiques d'origine.
- Encadrer une image.
- Découper une image.
- Habiller une image.

• Les objets

- Insérer un objet.
- Modifier un objet.
- Manipulation d'un objet.

• Le mode PLAN

- Les symboles du plan.
- Création d'un plan.
- Manipulation d'un plan.
- Titre vers texte normal.
- Texte normal vers titre.
- Modifier le niveau d'un titre.
- Déplacement d'un titre.
- Supprimer un chapitre.
- Copier un chapitre.
- Réduction d'un titre.
- Développer un titre.