

NIVEAU 3

Durée : à définir

Objectif

Maîtriser les fonctions du traitement de texte afin de créer des documents avec une table des matières, des modèles ou un organigramme.

Personne concernée

Toute personne ayant à utiliser Word de façon optimale dans son travail.

Pré requis souhaité

Bonne maîtrise de Word.
Il est préférable d'avoir suivi le niveau 2 ou d'avoir des connaissances équivalentes



MODELES TABLE DES MATIERES ORGANIGRAMME, ...

Modèles

- Création d'un modèle avec ou sans variable
- Utilisation d'un modèle
- Modification d'un modèle

Table des matières

- Utilisation des styles de titres
- Personnalisation et modification des styles
- Insertion de la table des matières

Organigramme

- Utilisation de la barre de dessin
- Insertion de formes automatiques
- Modifications de ces formes
- Alignement - Connecteurs

Formulaire

- Zones de texte - Cases à cocher
- Zones de liste - Protection

Index

- Création - Insertion de la table
- Mise à jour

Mode Plan

- Accéder
- Niveau des paragraphes - Déplacer les éléments
- Se déplacer par les titres
- Numérotation automatique des titres

Document Maître

- Mode document maître - Créer
- Eléments d'un document maître
- Insérer un sous document
- Développer et réduire les sous documents
- Verrouiller un sous document

A savoir :

Formation très pratique comportant un grand nombre d'exercices (courriers et documents).