

Word Intermédiaire

Réalisation de documents élaborés

Durée : 2 jours

Objectifs : Connaitre les principales fonctionnalités de Word

Module 1 : Révision

- Gestion des commentaires
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Utilisation du traducteur
- Gestion du suivi des modifications

Module 2 : Gestion des documents longs

- Utilisation des styles
- Création d'un style
- Gestion des tables des matières
- Gestion des notes de bas de page
- Gestion des citations et des bibliographies
- Utilisation des légendes
- Utilisation des index
- Gestion des tables de références

Module 3 : Utilisation du publipostage

- Utilisation de l'assistant
- Gestion de la liste des destinataires
- Utilisation des règles
- Gestion des aperçus
- Gestion de l'impression