



Se Perfectionner à Word 2003-2007-2010

Les formations Word Se Perfectionner permettent d'acquérir un usage professionnel du plus réputé des traitements de texte.

L'attention est soutenue par la démarche : Problèmes / Solutions.

PRE-REQUIS

Le stagiaire doit savoir saisir, enregistrer et mettre en forme un texte.

C'est la suite logique du cours Utiliser Word.

DUREE

4 fois 1 h 30

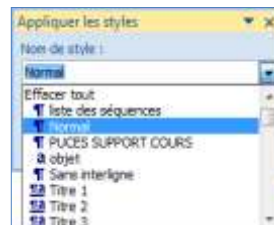
WORD SE PERFECTIONNER 1 - AUTOMATISATION

Ce module donne les clefs de la productivité pour la réalisation de textes simples.

Après avoir appris à maîtriser les dimensions de sa page, on apprend à créer des styles puis à automatiser les formules répétitives.

Comment ?

- S'adapter à un papier à en-tête : mise en page, marges
- Automatiser la mise en forme d'un texte : automatiser Styles, enchaînement des styles
- Automatiser l'écriture d'une formule : insertions automatiques, date



WORD SE PERFECTIONNER 2 - EN-TETE ET PIED DE PAGE

Comment ?

- Créer des En-têtes et Pieds de Page
- Automatiser les informations relatives aux pages, à la date, ...



WORD SE PERFECTIONNER 3 - LES TABLEAUX

La présentation de tableaux dans un document est très fréquente mais source de perte de temps.

En pratiquant 3 approches du tableau dans Word, le stagiaire sait choisir l'outil adapté à son travail !

- Les tabulations
- Le tableau Word
- Le tableau importé d'Excel



MARS	
765,00	
6545,67	

WORD SE PERFECTIONNER 4 - NUMEROTATION AUTOMATIQUE

Laissez Word numéroter pour vous listes et titres, il ne se trompe jamais !

