Word : efficacité et méthode pour la production de documents professionnels — contenu indicatif

La mise en forme

Les jeux de couleurs.
Les jeux de styles.
Les entêtes et pied de page.

Médias et tableaux

Insertion.
Placements.
Travail et modifications.
Insertion de tableaux ou de graphiques.
Créer des tableaux dans Word.
Insertion de fichiers.

Les documents longs

Les sections.
Les références : notes, tables diverses.
Navigation dans les documents : les signets.

Le travail collaboratif, la vie d'un document

Le suivi des révisions.
Les commentaires.
Les langues du document.

Le publipostage

Fonctionnement.
Les divers types de publipostage.
Générer une ou des étiquettes.

Paramétrages du logiciel

Personnaliser son Word.

Partager les fichiers

La compatibilité descendante.
Les formats d'enregistrements possibles.
Se fabriquer une banque de modèles.
Les propriétés des fichiers.

Objectifs :

maximiser l'utilisation de Word pour produire des documents professionnels sans perte de temps.

Public :

toute personne utilisant Word.

Durée :

un jour.

Notes :

Les exercices sont adaptés aux besoins des personnes. Le support de cours est délivré sous forme électronique.

1er trimestre 2017

IsabelleDutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net