



ABE

Association des Bénévoles des Essarts Le Roi

Formation WORD

Niveau 2 – Perfectionnement (modules 4 et 5)

Prérequis

- Avoir les connaissances correspondant au niveau 1 - Initiation modules 1, 2 et 3

Durée

- 6 heures (en 2 modules de 3 heures)

Objectifs Module 4

- Assurer une mise en forme élaborée d'un document Word
- Décorer et embellir un document

Programme Module 4

- Orienter le document
- Gérer les marges d'un document
- Créer des bordures et une trame de fond d'un paragraphe
- Créer une bordure de page et une couleur de fond de page
- Créer liste à puce ou à numéro
- Poser une tabulation
- Mettre un texte en colonnes
- Insérer des symboles
- Insérer un filigrane
- Insérer une image en filigrane
- insérer une lettrine
- Créer et enregistrer un modèle
- Retrouver ses modèles personnels

Objectifs Module 5

- Utiliser les tableaux, insérer une table des matières
- Gérer les révisions d'un document
- Gérer le publipostage,

Programme Module 5

- Les styles
- Insérer une note en bas de page
- Insérer une table de matières automatique
- Créer un questionnaire à cases à cocher
- Créer un formulaire avec des zones à liste déroulante
- Changer de thème
- Créer une liste de destinataires pour publipostage
- Fusionner et publier un courrier de publipostage