

# Traitement de Texte Perfectionnement

## 2003, 2007, 2010, 2013

**Objectif** : Perfectionner sa maîtrise du traitement de texte pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire une véritable utilisation professionnelle

**Public** : L'ensemble du personnel,

Prérequis : connaissance des fonctionnalités de base Word

**Effectif** : groupe de 5 à 8 personnes maximum

**Durée** : 2 jours

**Prix de vente** : **Contactez-nous pour un devis**

### **Contenu** :

- **Améliorer la présentation à l'aide des multiples outils du traitement de texte**
  - Personnaliser la barre d'outils
  - Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
  - Encadrer, découper et/ou habiller une image
  - Etablir un texte en colonnes
  - Protéger un document
  
- **Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles**
  - Créer ou modifier des styles
  - Concevoir et enregistrer des modèles de documents
  
- **Utiliser le mode plan**
  - Créer et manipuler un plan
  - Insérer un titre et/ou un chapitre
  - Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
  - Définir en-têtes et pieds de page
  - Utiliser la numérotation des pages
  - Créer la table des matières à partir du plan
  - Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
  - Utiliser les signets et renvois
  
- **Concevoir un formulaire**
  - Définir un champ texte, numérique ou date
  - Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
  - Protéger et sauvegarder un formulaire
  
- **Etablir un publipostage**
  - Utiliser l'aide au publipostage
  - Définir le document principal :
    - lettres types,
    - enveloppes,
    - étiquettes,
    - catalogues, etc.
  - Créer ou ouvrir une source de données
  - Fusionner les données avec le document

