

Formation	WORD®
Niveau	Maîtrise

STAGE WORD® MAITRISE

Outils Avancés de Word™

- Rechercher / Remplacer
- Création d'enveloppes nominatives
- Recherche de synonymes
- Correction automatique
- Protection d'un document

Contrôle de la Mise en Page

- Orientation Portrait / Paysage
- Formats de page et reliures
- Redéfinition des marges
- En-têtes et pieds de page

Les Styles

- Créer un style
- Appliquer un style

Sommaires automatiques

- Création d'une table des matières
- Création d'un index

Les Modèles de Documents

- Créer et enregistrer un modèle de document
- Ouvrir un modèle de document

Le Publipostage

- Créer une liste de publipostage
- Utiliser une liste de publipostage

Les Macros

- Création d'une macro
- Utilisation et utilisation d'une macro

Programme fourni à titre indicatif.