



## BUREAUTIQUE

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information

### PRÉREQUIS

- Maîtrise des bases Word

### OBJECTIFS

- Créer un document de type courrier
- Gérer des documents longs avec des mises en page complexes
- Mettre en place des formulaires à imprimer

### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tous

## WORD NIVEAU 2

### PERFECTIONNEMENT

 8 heures

### PROGRAMME

#### MISE EN FORME AVANCÉE

- Multicolonnage
- Modification et création de styles
- Utilisation de champs

#### DOCUMENTS LONGS

- Définition de sections
- Gestion de la mise en page par section
- Différents modes d'affichage
- Création automatique de sommaire et d'index
- Ajout de notes de bas de page ou de fin de document

#### FORMULAIRES À IMPRIMER

- Taquets de tabulation et points de suite
- Zones de texte
- Combinaison d'objets
- Modification de l'arrière-plan et ajout de filigrane

#### PARAMÉTRAGE DE WORD

- Options principales
- Correction orthographique et grammaticale
- Personnalisation de la barre d'outils rapides

#### TRAVAIL COLLABORATIF

- Suivi des modifications
- Enregistrement du document final

#### ENREGISTREMENT

- Les formats possibles
- Protection d'un document