

Word 2016 intermédiaire

Objectif d'apprentissage :

Appliquer une mise en page différente. Disposer un texte en colonnes. Uniformiser les documents en utilisant les styles, les modèles et effectuer du publipostage.

Code : WO-

Durée : 2 jours

Prérequis :

Word 2016 débutant

La personnalisation de la mise en page

- Gérer et créer les sections
- Gérer des en-têtes et pieds de page multiples
- Embellir la mise en page
- Produire du texte en colonnes

Les tableaux

- Création de tableaux
- Modifier la disposition d'un tableau
- Convertir un tableau en texte
- Modifier la présentation d'un tableau
- Personnaliser la présentation d'un tableau
- Utiliser les nouveaux outils tableaux

Les styles

- La galerie de styles rapides
- Ajouter de l'élégance et du style
- Les thèmes
- La fenêtre « Style »
- Afficher le plan d'un document
- Modifier les styles
- Créer un style
- Numéroté les styles
- Créer une table des matières basée sur les styles
- Gérer les styles

Les modèles

- Utiliser un modèle
- Les types de fichiers modèles
- Créer un modèle
- Gérer les modèles

Survol des nouveautés

- Ouvrir et modifier des PDF
- Insérer des images et vidéos en ligne

Le publipostage

- Principe de la fusion et du publipostage
- Démarrer la fusion et le publipostage
- Insérer des champs de fusion dans le document de base
- Afficher un aperçu des résultats
- Lancer et terminer la fusion
- Mettre à jour le document de base