



**Durée:** Voir devis

**Environnement:** Windows - 7- 8

**Version:** 2003 - 2007 - 2010

**Public:** Tout public

**Pré-requis :** connaître les fonctions élémentaires du traitement de texte

**Objectifs :** Mettre en page des documents complexes (documents longs, insertions d'objets externes), concevoir des documents types (modèles et formulaires) et savoir automatiser certains travaux dans le but d'améliorer sa productivité comme le publipostage.

**Contenu du stage :**

- Le publipostage : lettres types, étiquettes.
- Les modèles et les formulaires.
- Les styles : utilisation, création et modification.
- Modifier le style normal.
- Le mode plan.
- L'insertion d'un sommaire.
- La création d'un index.
- Les notes, les signets.
- Les tableaux : création, présentation, trier les données.
- Convertir un tableau en texte/ un texte en tableau.
- Calculs dans un tableau.
- La recherche de fichiers.
- Agrémenter la présentation : placement des objets.
- Liaisons et incorporations avec Excel.
- Créer des insertions automatiques.
- Personnaliser les insertions automatiques.