

FORMATION WORD

PROGRAMME

Environnement

- Positionner le dossier d'entrée de recherche d'un document
- Paramétrer le nombre de documents accessibles rapidement
- Utiliser l'enregistrement automatique

Paramètres

- Affichage
- Modes de vue du document
- Zoom

Texte : création et formatage

- Saut de page 1
- Saut de section 2
- Indices et formules
- Espace insécable
- Autres insertions
- Notes de bas de page
- Annotations

Formatage des objets textes

- Commandes Annuler et Répéter
- Utilisation du presse papier
- Copie entre documents actifs
- Quelques raccourcis clavier
- Recherche et remplacement
- Recherche : texte complet, partiel, spécial, par signet, précautions
- Remplacement de mots ou expressions, précautions
- Références
- Renvois

Mise en forme du document

- Enchaînements, groupages
- Retraits
- Mettre en forme
- Indentation
- Taquets de tabulation
- Usage des règles
- Tri
- Sections, définition, usage
- Notion de section
- Création de sauts de section
- En tête, pied de page
- Insertion de champs standard (date, nom fichier, page)
- Mise en forme
- Insertion de champs (chapitre, nombre de pages)
- Mise en colonnes simples
- Multiconnage complexe
- Objets dans le document
- Création de tableau