

Word – Trucs et astuces pour créer un document structuré et ergonomique

1 jour

OBJECTIF

Les participants acquièrent les capacités de créer un document de manière efficace en un minimum de temps. Leurs documents prendront une apparence beaucoup plus professionnelle et seront plus lisibles.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de Word.

CONTENU

Les affichages :

- ◆ Tout savoir sur les différentes vues et leur utilisation
- ◆ L'affichage mode Plan pour structurer votre document

Mettre en forme un document en moins d'une minute :

- ◆ Utiliser la mise en forme automatique
- ◆ Optimiser les mises en forme de document grâce aux styles
- ◆ Introduire du texte automatiquement grâce à des insertions automatiques et aux corrections automatiques

Gérer les barres d'outils pour répondre mieux à vos besoins :

- ◆ Ajouter les boutons utiles
- ◆ Créer une barre d'outils personnalisée
- ◆ Utiliser les barres d'outils pour mettre en forme à l'aide des styles

Utiliser des macros pour automatiser votre travail :

- ◆ Macro pour un travail répétitif
- ◆ Macro pour imprimer

Utiliser les couleurs pour rendre le document plus lisible:

- ◆ Créer votre propre palette de couleurs
- ◆ Utiliser les barres d'outils et les macros pour utiliser votre palette de couleurs

Mettre en page à l'aide des tableaux :

- ◆ Utiliser des tableaux pour créer des modèles de fax, lettres...
- ◆ Créer un tableau pour réaliser des couvertures professionnelles

Insérer des éléments graphiques :

- ◆ Utiliser Excel pour créer des éléments graphiques et les importer en Word
- ◆ Utiliser PowerPoint pour créer des éléments graphiques et les importer en Word

Utiliser quelques raccourcis clavier utiles :

- ◆ Connaître les raccourcis clavier qui font gagner en productivité
- ◆ Créer vos propres raccourcis clavier