



Traitement de texte perfectionnement

Programme non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation

Pré-requis :

- Savoir utiliser Windows, connaissance du clavier

Public :

- Avoir une bonne initiation du traitement de texte

Objectif :

- Approfondir ses connaissances et découvrir la puissance des outils afin d'en exploiter pleinement ses possibilités.

Les tableaux complexes

Utiliser la barre d'outils
Mise en forme automatique
Habillage par le texte
Trier un tableau
Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
Scinder un tableau

Les colonnes

Créer et supprimer des colonnes
Créer des colonnes avec la boîte de dialogue
Modifier manuellement la largeur de colonnes
Insérer et supprimer

Mettre en forme un objet graphique

Habiller un graphisme
Dimensionner, pivoter manuellement et précisément
Ajouter une légende
Créer un filigrane sur une page

Dessiner

Ajouter une forme automatique
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper, dissocier des objets

Diagramme

Ajouter un diagramme ou organigramme
Dessiner un diagramme

Objet

Ajouter un objet
Modifier et supprimer

Les formulaires

Créer un formulaire
Configurer les champs de formulaire
Protéger un formulaire
Utiliser un formulaire

Publipostage avec l'assistant

Comprendre le publipostage
Créer le document principal
Saisir et modifier les enregistrements
Insérer des champs de fusion
Fusionner les données

Publipostage – notions avancées

Publipostage sans assistant
Introduire une condition
Créer des étiquettes

Mode Plan

Mode Plan
Numéroter Mode Plan
Générer une table des matières
Créer une table de matières à l'aide de champs
Créer une table de matières sur plusieurs fichiers
Personnaliser l'environnement
Personnaliser une boîte d'outils

Les macros

Enregistrer une macro
Exécuter une macro
Supprimer une macro