

Cours public été 2010

Word

Niveau: Avancé

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

DURÉE :

1 jour

OBJECTIFS :

Réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant des outils plus avancés.

PROGRAMME

Mise en page d'un long document

En-tête et pied de page

Saut de section (saut de page, page suivante)

Style

Appliquer et modifier un style

Table des matières

Créer une table des matières

Mise à jour de la table des matières

Style et mise en forme de la table des matières

Créer un publipostage simple

Réalisation de courrier en nombre

Créer un publipostage complexe avec requête

Modifier la source de données

Limiter l'envoi de la lettre à certaines personnes

Imprimer des étiquettes

Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données

Les modèles

Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives

Créer un formulaire de saisie

Automatiser l'utilisation de documents dans le cas répétitifs

Canada CAD (Académie de CAD)

800, Boulevard Chomedey
Tour C, Suite 440
Laval, Qc H7V 3Y4

Tél. : (450) 973-1223

Fax : (514) 359-1904

Courriel : formation@canada-cad.com

Web : www.canada-cad.com