



Objectif : Connaissances perfectionnées sur les documents, longs documents, mailings, mises en valeur, éléments répétitifs, tableaux, objets graphiques et gestion des textes.

Durée total des vidéos : 3:51:00

Nombre de modules : 4

Nombre de points de matière: 33

Gestion des documents (Niv 3)

Objectif : Acquisition des connaissances perfectionnées sur les documents.

- Repère de texte
- Insertion et gestion d'un cadre
- Légende et index des illustrations
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Note de bas de page/de fin de document
- Note
- Renvoi automatique
- Niveaux hiérarchiques des styles
- Plan du document dans le navigateur
- Index
- Macro-commande
- Table des matières
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document
- Document maître

Présentation des données (Niv 3)

Objectif : Acquisition des connaissances perfectionnées sur la présentation des données.

- Styles de liste
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Liste numérotée personnalisée
- Multicolonnage
- Énumération et liste à puces
- Importation d'un style de paragraphe
- Importation de tous les styles
- Liste à puces personnalisée

Saisie des données (Niv 3)

Objectif : Acquisition des connaissances perfectionnées sur la saisie des données.

- Paramétrage de la correction automatique
- Coupure des mots dans un paragraphe/style
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Remplacement de textes/de mises en forme

Tableaux et objets divers (Niv 3)

Objectif : Acquisition des connaissances perfectionnées sur les tableaux et les objets divers.

- Tri dans un tableau
- Calcul dans un tableau
- Objet d'une autre application