

● WORD - Migration

- **Code :** WDMIG
- **Niveau :** Utilisateur
- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Connaître les notions de base d'une version antérieure de Word

- **Public :**

Toute personne souhaitant découvrir les évolutions de la nouvelle version de Word

- **Objectifs :**

Connaître les nouveautés de Word

● PRESENTATION

Le nouvel espace de travail et ses astuces
Le volet Office

● FORMATAGE

La police de caractères
L'animation du texte
Les styles de listes
Les thèmes
Les styles de caractères et de paragraphes
L'arrière-plan du document

● BALISES

L'affichage des balises
L'activation des fonctions de balises
Les balises copier/coller
La correction automatique

● TABLEAUX

Les différentes méthodes de création d'un tableau
La modification, la fusion, le fractionnement
L'ajout et la suppression de colonnes, lignes
Les propriétés du tableau

● NOUVEAUX OUTILS

L'utilisation des saisies intuitives
La correction automatique
La protection du document
La comparaison et la fusion de documents

● AFFICHAGE

Le zoom et le plein écran
Les modes d'affichage
Les caractères spéciaux

● UTILITAIRES

La nouvelle présentation du publipostage (ou mailing)
Les options générales de Word
Le presse-papiers
Les propriétés du document

