

Word intermédiaire

Révisions, styles, sommaire, publipostage

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : WRD02

Objectifs de la formation

- Revoir la mise en forme et la mise en page d'un document
- Mémoriser des mises en forme et des contenus fréquemment utilisés
- Élaborer, personnaliser un document en utilisant des styles
- Gérer une mise en page simple de longs documents
- Insérer une table des matières
- Se familiariser avec le publipostage

Public concerné

Utilisateurs de Word souhaitant se mettre à niveau et découvrir des fonctionnalités avancées sur Word.

Pré-requis

Utiliser les commandes de bases de Word (saisie et modification de texte, mise en forme simples de texte)

Tarifs

Inter-entreprise : 490 € HT

Nous contacter pour une formation sur mesure, en intra ou à distance



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

Réviser les notions de base

- Mettre en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement entre les paragraphes, interligne)
- Encadrer un titre (bordure et remplissage)
- Insérer des caractères spéciaux ou symboles
- Insérer des images et gérer leur emplacement
- Insérer des listes à puces ou numérotées à plusieurs niveaux
- Reproduire la mise en forme
- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Se déplacer et sélectionner efficacement

Utiliser les tabulations pour aligner du texte

- Définir les différents types de tabulation
- Créer et gérer des tabulations
- Appliquer des points de suite

Utiliser les composants QuickPart

- Mémoriser des éléments pour les insérer automatiquement
- Créer, utiliser et gérer des blocs de construction

Créer et gérer les styles

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis (titres, normal...)
- Créer et gérer des styles

Documents longs simples

- Insérer et gérer une table des matières (sommaire)
- Naviguer dans le document avec l'explorateur
- Utiliser les sauts de section pour créer des mises en page différentes dans un même document



Créer un publipostage simple

- Préparer un document de type Lettre ou Etiquettes
- Utiliser une liste d'adresses existante
- Insérer des champs de fusion
- Filtrer la liste des destinataires en fonction d'un critère
- Fusionner le document principal avec le fichier source

Moyens techniques et pédagogiques :

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

