

Word perfectionnement

Publipostage, longs documents, formulaires, modèles

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : WRD03

Objectifs de la formation

- Mémoriser des mises en forme et des contenus fréquemment utilisés
- Créer et gérer des styles
- Maîtriser la mise en page de longs documents
- Insérer une table des matières, table des illustrations, notes de bas de page
- Concevoir des publipostages avec des options avancées
- Créer des formulaires
- Mémoriser et utiliser des modèles de documents

Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Pré-requis

Maîtriser les commandes de bases et utiliser régulièrement Word

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

Révisions

- Listes à puces et numérotées
- Tabulations

La communication visuelle de l'outil SmartArt

- Créer et modifier un Smartart

Utiliser les composants QuickPart

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

Le publipostage ou mailing

- Préparer un document de type lettre ou étiquette
- Créer une source de données (liste d'adresses) ou utiliser une source existante
- Insérer un champ de fusion
- Personnaliser les courriers avec des conditions simples (Si...alors...sinon)
- Saisir une donnée variable à intégrer lors de la fusion (demander, remplir)
- Fusionner vers la messagerie

Créer et gérer les styles

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

Mise en page avancée de longs documents

- Gérer la longueur des pages grâce aux sauts de page
- Insérer des sauts de section Page suivante, Continu
- Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon la section
- Gérer des colonnes



Le mode Plan

- Découvrir les symboles du plan
- Modifier la hiérarchisation des titres et des corps de texte

La table des matières

- Insérer et mettre à jour une table des matières
- Modifier les styles de la table des matières

La table des illustrations et notes de bas page

- Légender des objets
- Générer une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page ou de fin

Les modèles de document et formulaires

- Utilité des modèles
- Créer, utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire incorporant des listes déroulantes, des zones de texte, des cases à cocher...

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

