

WORD PERFECTIONNEMENT

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer et approfondir ses connaissances sur Word.

Objectifs

Etre plus efficace et plus rapide dans son travail, découvrir les styles et la table des matières, maîtriser le publipostage.

Pré requis

Connaissance préalables du niveau de base du module Word Initiation

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

- 3 jours
- * en présentiel : 21 h
- * en classe virtuelle synchrone : 18 h

Lieu de la formation

- * 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS
- * Sur site du client
- * En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles
aux personnes en situation de handicap



PARAGRAPHE

Retraits paragraphes, espacements lignes, alignement des paragraphes, Listes à puces, listes numérotées
Les tabulations simples et tabulations avec points de suite
Reproduction de mises en forme

AMELIORER LA PRESENTATION

Insérer des caractères spéciaux, des images, WordArt, SmartArt
Définir des insertions automatiques

LES MISES EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères, Insérer des notes de bas de pages, Insérer des en-têtes et pieds de pages, Bordures et trames, Définir la police, les marges par défaut, Créer et modifier des barres d'outils
Définir des insertions automatiques, Exploiter la correction automatique, Insérer des caractères spéciaux, des images, WordArt/SmartArt

LES TABLEAUX

Créer un tableau, Les sélections dans un tableau, Les bordures, Les motifs, Fusionner et scinder des cellules, Les tabulations

CRÉER DES TABLEAUX ELABORES

Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon, Insérer des formules de calcul, Convertir un tableau en texte et inversement
Créer un tableau pour faciliter la mise en page

ORGANISER ET METTRE EN FORME UN DOCUMENT LONG

Créer et utiliser les styles, Réorganiser le document avec le mode plan
Numéroter automatiquement les titres de chapitres
Créer et mettre à jour les tables des matières et les tables d'index
Assembler plusieurs documents avec le document maître

REALISER DES PUBLIPOSTAGES (MAILING)

Concevoir et modifier une lettre type et un fichier d'adresses
Exécuter une fusion simple, Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés, Fusionner avec une base des données externes (Excel, Access...), Editer des étiquettes ou des enveloppes à partir du fichier d'adresses, Insérer du texte conditionnel, Filtrer les enregistrements, Trier les enregistrements

LES MODELES

Création de modèles, Créer, modifier les thèmes et modèles, Création et personnalisation d'un thème, Nouveau document basé sur un modèle, Modification et suppression d'un modèle
Changement du modèle associé à un document
Copie de styles vers d'autres fichiers

LES STYLES

Repérer les mises en forme répétitives, Utilisation du volet Styles
Création, modification, utilisation, organisation, suppression
Style Normal pour un paragraphe, Jeu de styles
Table des matières, Notes de bas de page
Organiser les styles entre différents modèles
Fusion vers un autre document ou modèle
Afficher la mise en forme du style