

WORD PERFECTIONNEMENT

N° BURWO002 - Durée : 2 jours - Prix : 500 € HT (hors frais de déplacement)

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur ayant des connaissances Windows et ayant déjà suivi une formation Word Initiation.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions avancées et gérer les documents longs.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

RAPPEL DES BASES DE WORD

- Les principales mises en forme des paragraphes et des caractères
- Des fonctions courantes à la création d'un tableau de cellules
- La mise en page élémentaire (marges, orientation, numérotation des pages, ...)

LES STYLES ET LES MODELES

- Création d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- Choix du répertoire d'enregistrement
- Utilisation d'un modèle

LES DOCUMENTS LONGS

- Mise en place des en-tête et pied-de-page, numérotation de pages
- Mise en place de sections, alternance Portrait/Paysage
- L'explorateur de document

LE MODE PLAN

- Travail en mode plan
- Détermination des titres
- Niveaux des paragraphes
- Document maître et sous-documents

LA TABLE DES MATIERES

- Formatage des titres
- Génération d'une table des matières
- Mise à jour de la table

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Word Art, Smart Art, ...
- Création d'un filigrane
- Les images, les formes, les zones de texte et divers objets

LES FORMULAIRES

- Utilisation des champs
- Les options de champs
- Bloquer et protéger un formulaire
- Utilisation d'un formulaire

CONCEPTION D'UN PUBLIPOSTAGE

- Les différents types (lettres, étiquettes, ...)
- Mise en œuvre
- Insertion de champs de fusion, d'un bloc d'adresse
- Aperçu avant fusion
- Fusionner vers un autre document avant impression