



WORD PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

1er jour

ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT

Présentation

- Présentation des caractères avec les outils
- Présentation des paragraphes et de la lettrine
- Les différentes bordures
- Les puces et la numérotation
- Passer de minuscule à majuscule
- Présentation élaborée avec la commande format
- Mise en forme automatique

La correction automatique

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Astuces de récupération de texte
- Les insertions automatiques
- Quickpart

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Les points de suite
- Les tabulations dans un tableau

LES TABLEAUX ELABORES

- Création et modification
- Fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

LA PAO

- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image dans un texte

- Utiliser la barre d'outils dessin

LES MODELES

- Création d'un modèle avec des ascenseurs
- Et des cases à cocher
- Le protéger
- Utilisation et intérêt

LES STYLES

- Création et modification d'un style
- Mise à jour automatique

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

2ème jour

LE PUBLIPOSTAGE AVANCE

Création d'un fichier client

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

Le courrier type

- Saisir et le présenter

Fusionner les lettres

- Insérer les champs de fusion
- Fusionner la totalité des fiches
- Créer un critère
- Utiliser le SI

Conception d'étiquettes

- Etiquettes multiples ou identiques
- Enveloppes

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

Créer un plan

- Le modifier
- Numéroté
- Entête, pied de page et les sections

La table des matières

- Gérer les sauts de page
- Création et présentation de la table des matières
- Mettre à jour la table

Les notes de bas de page

- Création
- Numérotation automatique

Les index

- Saisie d'une entrée
- Elaboration de la table d'index
- Et de la table des illustrations

LE MODE REVISION

- Activer la visualisation des modifications
- Les accepter ou les refuser
- Insérer ou supprimer un commentaire

Réf. EIN005

Public

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word.

PRECISER LA VERSION SUR LAQUELLE LE STAGIAIRE DOIT TRAVAILLER

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Résultats attendus

Etre capable de :

- maîtriser les commandes avancées
- créer et utiliser un modèle de document
- utiliser le mode plan
- définir un style
- effectuer un mailing
- enregistrer et effectuer une macro
- gérer les longs documents

Objectifs pédagogiques

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée.

Durée

2 jours

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2018

Agen :

23 avril et 04 mai

13-19 novembre

Marmande :

23-29 novembre

Tarif

370€HT

Intervenant

Gilles PONS