

WORD PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

1^{er} jour

ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT

1. *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

2. *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 ELABORÉS

- 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 les ascenseurs
- Et des cases à cocher
- Le protéger
- Utilisation et intérêts

LES STYLES

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

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

2^{ème} jour

LE PUBLIPOSTAGE AVANCÉ

1. *Création d'un fichier client*

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

2. *Le courrier type*

- Saisir et le présenter

3. *Fusionner les lettres*

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

4. *Conception d'étiquettes*

- Etiquettes multiples ou identiques
- Enveloppes

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

1. *Créer un plan*

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

2. *La table des matières*

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

3. *Les notes de bas de page*

- Création
- Numérotation automatique

4. *Les index*

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

LE MODE DE 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

Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du traitement de texte Word

Résultats attendus

Être 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 soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 11-18 mars
- 22-29 novembre

MARMANDE :

- 21-28 novembre

Tarif

370 € HT

Intervenant

Gilles PONS

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82