

WORD

Fonctionnalités avancées (perfectionnement)

OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation et la gestion des styles et des modèles
- Maîtriser le publipostage, l'édition d'étiquettes ou d'enveloppes
- Concevoir des formulaires
- Effectuer des mises en page complexes

PROGRAMME

Utilisation évoluée des styles

- Les styles (définition et utilisation)
- Appliquer, modifier et organiser les styles
- Imprimer la liste des styles
- Les styles automatiques

Approfondissement sur les modèles

- Créer un modèle de document
- Les styles et les modèles
- Attachement de modèles
- Transformer un document en modèle
- Modèle par défaut

Réaliser des tableaux complexes

- Tableaux denses, fusion de cellules et bordures
- Sous-tableaux
- Styles de tableaux
- Mise en page, propriétés
- Calculs et formules

Les formulaires

- Concevoir un formulaire (insérer des champs)
- Les différents types de champs
- Les listes et cases d'option
- La barre d'outils formulaire

Durée

2 jours

Date de début

A définir

Date de fin

A définir

Public

Utilisateurs fréquents du traitement de texte ayant besoin de réaliser des documents complexes, composites ou nécessitant des fonctions avancées de Word

Pré-requis

Il est impératif d'être familiarisé avec l'environnement de Windows et de Word

Moyens pédagogiques et techniques

Formation en salle de formation
Vidéo projection
Etudes de cas concrets

Formateur

Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique

Compétences visées

Opérationnalité et autonomie complète sur le logiciel Excel

Certification

Tosa Word
Code : RS6198
Date d'enregistrement : 14-12-2022

Les listes

- Absence dans les listes
- Gérer des listes à choix multiples

Le Publipostage

- Créer et enregistrer un fichier de données
- Le mailing avec Excel, Access ou Outlook
- Trier, sélectionner des données
- Concevoir un document-type
- Les variables et champs conditionnels
- Vérifier et lancer la fusion
- Étiquettes et enveloppes

Gestion des documents

- Le gestionnaire de version
- Partage et fusion de documents
- Mode révision et envoi pour révision

Les documents longs ou complexes

- Mise en colonnes journalistiques
- Renvois, annotations, notes de bas de page
- Le mode plan, numérotation des titres
- Tables des matières, illustrations, index

Les graphiques et images dans Word

- Gestion des zones de texte
- Insertion/modification d'images et d'objets
- Les diagrammes
- WordArt, Office Art