

OBJECTIFS :

Renforcer la maîtrise de WORD afin d'être en mesure de réaliser des applications évoluées de façon autonome

Durée: 2 jours 14 heures

Niveau requis

Maîtrise des fonctions de base de Word

Méthode Pédagogique

Notre pédagogie, s'adapte en fonction des besoins du ou des stagiaires
La formation est basée sur des contenus théoriques et de nombreuses mises en pratique

Outils

Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels dernière génération. Accès internet par ligne ADSL
1 ordinateur par stagiaire

Support de cours





Un document retraçant la formation est remis à chaque participant.

Evaluation de la formation



Une évaluation est effectuée à chaque début de formation. A la fin de chaque thème, un bilan est proposé au stagiaire afin de vérifier l'acquisition.
En fin de formation une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de constater la progression et les compétences acquises.
Une attestation de stage est remise en fin de formation

WORD PERFECTIONNEMENT




Révision de base

-  Les tabulations
-  Les tableaux
-  Création d'effets de texte avec Word Art
-  Insertion d'images
-  Insertion de cadres







LES MODELES

-  Création d'un modèle- utilisation d'un modèle
-  Modification d'un modèle



LES FORMULAIRES

-  Création d'un formulaire
-  Insertion de champs dans un formulaire
-  Les options des champs- ajouter et supprimer une protection




MAILING FUSION ET PUBLIPOSTAGE

-  Mise en place d'un mailing lettres, enveloppes,
-  Etiquettes, messages électroniques
-  Création d'une liste de contact
-  Renvoi de texte différent au sein de la lettre type
-  Insertion de champs de fusion
-  Filtrer les lettres, enveloppes, étiquettes à imprimer




LES STYLES

-  Utilisation des styles-insertion de filigrane
-  Création d'une table de matière par les styles

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

-  Création et utilisation des styles
-  Création des en-têtes et des pieds de page
-  Notes en bas de page

OUTILS COMPLEMENTAIRES/LIAISON

-  Création de graphiques avec Smart Art
-  Créer et gérer des liaisons avec Excel
-  Notes en bas de page