



WORD PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Participants : Tout utilisateur exploitant les fonctions de base Word et désirant approfondir ses connaissances.

Objectifs : A l'issue de la formation le stagiaire deviendra plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word.

Prérequis : Bonne connaissance ou pratique de Word ou avoir suivi la formation de base

Durée : La formation est répartie sur 2 jours soit un total de 14 heures.

Rappel de quelques principes de base

- La sélection et l'attribution de caractéristiques
- La gestion des caractères et attributs
- Les marges
- Particularité de la gestion des paragraphes

Utiliser les automatismes de Word

- Contrôle d'orthographe et correction automatique
- Modifier des modèles de documents
- Automatiser la saisie
- Utiliser les formulaires
- les macro-commandes
- Personnaliser la barre d'outils

Publipostage

- Créer un fichier de données
- Créer la lettre type
- Créer les champs de données
- Modifier la source de données
- Vérifier la fusion, fusionner les documents
- Utiliser un tableau Excel comme source de données

Les tableaux

- Création d'un tableau type Word
- Utilisation de la barre d'outils tableaux et bordures
- Utilisation de la mise en forme automatique d'un tableau
- Insertion d'une formule de calcul
- Insérer une image

Les longs documents dans Word

- Entête et pieds de page complexes
- Travailler en mode plan
- Appliquer une numérotation automatique
- Insérer un commentaire

La plaquette

- Présenter un texte en colonnes
- Présentation : lettrine, casse
- Gérer les images : insertion, habillage, filigranes