

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, Avancé

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

Objectif

Connaître les fonctions avancées de Word afin de devenir autonome dans la réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage.

Pédagogie

Explications, démonstrations, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Gérer les paramètres variables dans un même document

Saut de page ou changement de section ?

Mise en page variée : marges, orientations, entête et pied de page, nombre de colonnes

■ Les outils de gestion des documents longs

Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)

Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation

La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan

La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table

La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux

Insérer des notes de bas de pages

Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document

■ Les outils pour une présentation élaborée

Le multicolonnage

Les différents modes d'habillage des objets par le texte

L'arrière-plan : le filigrane

■ Le publipostage (ou mailing)

Préparer le document principal et la base de données

Trier et filtrer les enregistrements à fusionner

■ Les outils de travail en groupe

Envoyer un fichier en relecture

Suivre les modifications

Enregistrer les différentes versions du document corrigé

Annoter un document