

WORD - PERFECTIONNEMENT

NIVEAU

Avancé

DURÉE : 14h



PROGRAMME

Personnaliser son environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut
- Le menu Outils/Options
- Créer et modifier des barres d'outils

Automatiser la présentation des documents : styles, modèles et insertions automatiques :

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer et appliquer des styles
- Modifier un style
- Enchaîner les styles
- Créer des modèles de documents
- Organiser les styles entre différents modèles
- Définir des insertions automatiques
- Exploiter la correction automatique

Concevoir de longs documents structurés : le mode plan :

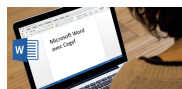
- Travailler un document en mode plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique
- Générer la table des matières à partir du plan
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Paginer un document

Illustrer vos documents :

- Modifier et personnaliser une image
- Ancrer des objets
- Habiller le texte autour des images
- Utiliser des bulles pour faire parler les images
- Enrichir et organiser sa collection d'images

Créer des tableaux :

- Être à l'aise avec la mise en forme de tableaux élaborés
- Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils "Tableaux et bordures"
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon
- Fusionner et scinder des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible"



TOSA® Centre Agréé

600€ Net de TVA

OBJECTIF

Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
 Être capable de maîtriser la conception des tableaux simples et complexes
 Être capable d'envoyer des mailings
 Être capable de concevoir des formulaires

PUBLIC

Secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur pratiquant déjà Word.

PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser les bases de Word

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

MOYENS ET MÉTHODES

Support Word, exercices et tests de suivi de niveaux.
 Editions ENI. Feuilles d'émargement, attestation de stage.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert, expérience de 10 ans.

SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

Envoyer un mailing ciblé :

- Concevoir et gérer un fichier de données
- Créer la lettre type
- Fusionner les documents
- Faire des fusions sur critères pour cibler
- Les instructions spéciales : SI...
- Utiliser un tableau Excel ou une requête Access comme source de données.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes

Concevoir des formulaires :

- Contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher

Communiquer avec d'autres logiciels :

- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement
- Importer ou exporter le plan d'une présentation PowerPoint