

WORD :

FONCTIONS AVANCEES

OBJECTIFS

Rédiger et gérer des documents longs.

Créer des formulaires facilitant la saisie d'informations pour d'autres utilisateurs.

Faire du publipostage.

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne ayant une maîtrise des fonctions de base de Word ou ayant suivi la formation « Word : Les bases ». Groupes de 5 personnes maximum.

DUREE

2 jours (14 heures).

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows7.

Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

PROGRAMME

RAPPELS DES FONCTIONS DE BASE

Interface : vocabulaire, personnalisation de Word
 Les éléments de mise en forme et de mise en page
 Les taquets de tabulation
 L'enregistrement

CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS

Présentation de la structure d'un document long
 Les styles
 Le mode plan
 La numérotation des titres
 La modification du style des titres
 La mise en page (sauts de page / section, numérotation, note)
 La table des matières
 L'index
 Le suivi des modifications
 Le déplacement dans un document long
 L'insertion d'un tableau Excel dans Word

L'INSERTION D'OBJETS

Les différents objets
 Les propriétés des différents objets
 Grouper et dissocier des objets

CONCEVOIR UN FORMULAIRE

Insérer des champs
 Protéger le document

FAIRE DU PUBLIPOSTAGE

Qu'est-ce que le publipostage ?
 Créer des étiquettes
 Rédiger des lettres
 Préparer des enveloppes
 Utiliser des fonctions avancées