

Word

Perfectionnement

CONTENU

Rappel sur la mise en forme

- Paragraphe (alignement, retrait)
- Encadrement, trame de fond
- Liste à puces / liste numérotée
- Espacement, interligne
- Copie rapide de format

Mise en page

- Orientation, marges
- Saut de page et section
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Tableau

- Rappel sur la création et la mise en forme d'un tableau
- Formatage automatique
- Conversion texte en tableau
- Insertion d'un tableau Excel
- Fusion, fractionnement de cellules
- Tris

Automatismes

- QuickPart,
- Recherche, remplacement de texte

Modèles

- Création d'un modèle
- Thèmes

Styles

- Création, modification, suppression d'un style

Mailing et publipostage

- Création et fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe
- Création ou récupération d'une base de données

Fonctions avancées

- Notes, signets, citations, renvois
- Révision
- Macros commande
- Index, Tables des matières
- Protection

Les formulaires

Le mode plan

Les insertions et objets word

- Insertion d'images, formes et les réglages associés
- WordArt et SmartArt- Microsoft Graph

Trucs et astuces

CONCERNE

Tout personnel devant réaliser des applications spécifiques sur Word.

PREREQUIS

Avoir suivi la formation initiale ou avoir les connaissances équivalentes. Niveau validé par un questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS

Se perfectionner en traitement de texte.
Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles personnelles.
Appréhender les documents longs.
Automatiser la mise en forme et l'intégration de contenu.

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques. Documentation pédagogique remise au stagiaire.

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de compétences ou TOSA

DURÉE

2 jours

PRIX

Nous consulter

Possibilité passage du **TOSA** avec surcoût.