

Durée 2 jours

(14 heures)

Objectifs

Parfaire la maîtrise de WORD afin d'être capable de créer des documents complexes.

Prérequis

Connaître les bases du logiciel ou avoir suivi le stage Word l'essentiel.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

Une dynamique de groupe et partage d'expérience.

Apports de conseils et illustration par des exemples et partage d'expériences.

Intervenants issus du monde de l'entreprise.

Personnalisation et adaptation au besoin des stagiaires

Supports fournis

Ce support Vidéo est fourni gratuitement à chaque stagiaire, sur une clé USB en fin de formation.

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Gestion des documents types

- › Créer et gérer des styles
- › Créer et gérer des modèles
- › Créer un formulaire

Publipostage

- › Création d'une base de données
- › Création d'une lettre type
- › Gestion des requêtes
- › Création d'étiquettes

Automatiser la présentation des documents

- › Repérer les mises en forme répétitives
- › Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles
- › Mettre au point des modèles de documents
- › Organiser les styles entre différents modèles

Mettre en forme des tableaux

- › Créer un tableau
- › Ajouter supprimer des lignes et des colonnes
- › Fusion de cellules ou colonnes
- › Les formats prédéfinis
- › Trier les données

Insertion d'images

- › Les différents habillages d'image
- › Les styles d'image
- › La compression d'image
- › La capture d'image
- › Rogner vos images

Gestion de documents longs

- › Le Mode plan
- › Numérotation automatique des titres
- › Hiérarchisation des titres
- › La table des matières automatique
- › Pagination complexe
- › Note de bas de page