

OBJECTIF DE LA FORMATION

Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

PARTICIPANT

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

PRÉ-REQUIS

Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE DE WORD

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LES MODELES ET LES FORMULAIRES

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Les images, les dessins
Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LES STYLES

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

LA TABLE DES MATIERES / D'INDEX

Hiérarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table
Marquer un index
Afficher la table des index

GESTION D'UN DOCUMENT LONG

Notions de sections
Entêtes et pieds de page différents
Numérotation
Orientation de pages différentes dans le même document