



NEMRAC-Formation-Informatique

90-rue-Branly

44000-NANTES

Tél : 06-63-82-37-12

FORMATION WORD Intermédiaire

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFWOR2

Personne à contacter : Françoise JANCEL

Tél : 06 63 82 37 12

@ : contact@nemracformationinformatique.fr

Tarif :

- En inter : 600 € HT par stagiaire (mini 2 stagiaires)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable à l'issue de la formation de

- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme un tableau, une image
- Créer des documents, mails en nombre en utilisant le publipostage (mailing)

Prérequis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Durée

2 jours (14 heures)

Pour qui :

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents.

Rappel sur les fonctionnalités de base

Les thèmes

- Appliquer des thèmes
- Rechercher
- Enregistrer

Les styles

- Créer et appliquer des styles
- Définition d'un nouveau style rapide
- Modification d'un style
- Suppression d'un style
- Accès facile aux styles souvent utilisés

Les bordures et trames

- Création de bordures au texte
- Mise en place de bordure aux paragraphes

Les tabulations

- Les différents types de tabulation
- Positionner des taquets de tabulation
- Définition des points de suite

Les tableaux

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures

La mise en page

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Insertion de sauts de page automatiques et manuels
- Création et modification des en-têtes et pieds de page
- Insertion d'une numérotation automatique des pages

Les insertions

- Insertion de symboles, objets, image
- Habillage des objets, superposition des objets
- Mise en forme

Le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)
- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)