



FORMATION WORD Perfectionnement

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFWOR3

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

- Structurer un document long
- Gérer les styles
- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Créer des documents en nombre en utilisant le publipostage (mailing)
- Créer et utiliser des modèles et formulaires

Prérequis

Avoir les connaissances de base sur Word

Durée

2 jours (14 heures)

Pour qui :

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word.

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 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)