



Programme de la formation

Word : les fonctions avancées (niveau 2)



Référence BUR-02

Rappels sur la mise en forme d'un document

- Rappel sur la mise en forme des caractères et des paragraphes.
- Insérer des symboles.

Créer un document élaboré et de qualité

- Les fonctionnalités avancées de mise en page.
- Traduire tout ou partie du document.
- Créer un fichier PDF.
- Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...

Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser ou non la correction lors de la saisie.
- Créer et utiliser des modèles.
- Gagner du temps avec les styles rapides.
- les différentes méthodes pour créer un tableau.
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes / fusionner ou scinder des cellules.

Création et modification de tableaux

- Utiliser et modifier la mise en forme d'un tableau.
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau.
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages.
- Trier les données d'un tableau.

Insertion d'objets dans un document

- Liaisons avec des logiciels externes.
- Intégrer une image.
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image.
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage).
- Intégrer et modifier des graphiques.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Aller plus loin dans le traitement de texte Word.
- Gérer des documents longs.
- Créer et utiliser les modèles de styles de documents.
- Maîtriser les documents complexes et le publipostage.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.
- Avoir suivi la formation Word : les fondamentaux – niveaux 1 ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Pour qui ?

- Tout utilisateur de Word.
- Toute personne désirant utiliser les fonctions avancées de mise en forme de documents longs et de publipostage (mailing).

RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr



Gestion du document

- Gérer les styles.
- Appliquer une numérotation automatique aux titres (liste à plusieurs niveaux).
- Créer une table des matières à partir des styles.
- Générer un index, une table des illustrations.
- Insérer et gérer des notes de bas de page.
- Modifier le niveau des titres en utilisant le mode plan.
- Déplacer facilement des paragraphes entiers grâce à l'affichage Plan.
- - Gérer des « sections ».

Travail en mode collaboratif

- Utiliser les fonctions de révision d'un document.
- Utiliser les fonctionnalités de création de formulaires.
- Ajouter des commentaires dans le document et y répondre.
- Se placer en suivi de modifications du document / verrouiller le suivi.
- N'afficher que les marques simples.
- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués.
- Accepter ou refuser les marques de révisions.

Publipostage (mailing)

- Principes et généralités sur le publipostage.
- Créer la source de données (liste de destinataires) / utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access.
- Ajouter, modifier, supprimer des données et des champs.
- Fusion de documents.
- Créer des étiquettes de publipostage.

A la fin de la formation, les participants seront capables d'élaborer un formulaire de type sondage et effectuer un mailing client.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Aller plus loin dans le traitement de texte Word.
- Gérer des documents longs.
- Créer et utiliser les modèles de styles de documents.
- Maîtriser les documents complexes et le publipostage.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.
- Avoir suivi la formation Word : les fondamentaux – niveaux 1 ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Pour qui ?

- Tout utilisateur de Word.
- Toute personne désirant utiliser les fonctions avancées de mise en forme de documents longs et de publipostage (mailing).

RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr



Durée & Tarif

Word : les fonctions avancées (niveau 2)



Référence BUR-02

DUREE

Durée : 2 jours (14 heures).

TARIF

Tarif Inter entreprise : 900 € H.T.

Tarif Intra entreprise : Nous consulter.

Infos pratiques



INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Aller plus loin dans le traitement de texte Word.
- Gérer des documents longs.
- Créer et utiliser les modèles de styles de documents.
- Maîtriser les documents complexes et le publipostage.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.
- Avoir suivi la formation Word : les fondamentaux – niveaux 1 ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

Pour qui ?

- Tout utilisateur de Word.
- Toute personne désirant utiliser les fonctions avancées de mise en forme de documents longs et de publipostage (mailing).

Les + de notre méthodologie

- Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique capitalisant 30 ans d'expérience.
- Formation opérationnelle rythmée par une alternance de travaux pratiques.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant et après la formation.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr