

Word

Perfectionnement 2 jours – 580€ H.T

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

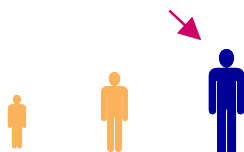
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des modèles et des formulaires
- Maîtriser le publipostage
- Automatiser la mise en forme des rapports
- Réaliser une mise en page complexe

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions avancées
de Word

Contenu de la formation

Rappels sur les tableaux

- Fusionner et scinder des cellules
- Modifier la taille des cellules
- Créer une matrice pour un formulaire

Créer un modèle de document

- Insérer des zones variables
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Créer un formulaire

- Insérer un champ : texte, liste déroulante, case à cocher
- Protéger et enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Remplir le formulaire

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
- Insérer un texte conditionnel
- Exploiter une source externe

Automatiser des mises en forme

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

Utiliser le mode plan

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

Illustrer le document

- Insérer une image
- Insérer un tableau Excel
- Insérer une lettrine

Insérer un sommaire automatique

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long

- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- Créer des sections