

Formation : WORD Perfectionnement

Niveau :
Perfectionnement

Durée : **2 journées**
(14 heures)

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Nos formations sont basées sur une alternance de points théoriques, de partages d'expériences et d'ateliers pratiques.

Objectifs

Concevoir rapidement des documents professionnels. Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes. Envoyer des mailings.

Automatiser la présentation des documents : styles et modèles

- › Repérer les mises en forme répétitives
- › Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles
- › Créer des modèles de documents
- › Organiser les styles entre différents modèles

Envoyer un mailing

- › Concevoir et gérer un fichier de données
- › Créer la lettre type
- › Fusionner les données et la lettre

Maîtriser la gestion de documents longs : rapports, mémoires, documentations

- › Insérer des renvois, des notes de bas de page
- › Numéroté automatiquement des figures, schémas
- › Créer un index des mots clés
- › Gérer des en-têtes et pieds de pages différents
- › Afficher des informations relatives au document : nom de l'auteur, taille du fichier, nombre de pages, de caractères...
- › Utiliser les signets

Construire des mises en page complexes

- › Présenter le texte en colonnes.
- › Mixer les présentations dans un même document : orientations, marges ou colonages différents
- › Combiner textes et images dans une même page
- › Centrer verticalement un texte dans la page
- › Créer des fonds de page et textes en filigrane