

WORD PERFECTIONNEMENT

Durée - 1 Jour (7 heures)

Localisation

à **Nantes stage inter :**

Ou en vos locaux

Dates à définir

Profils stagiaires :

Utilisateurs du logiciel
Word souhaitant maîtriser
la création rapide de
documents

Prérequis :

Maîtrise des fonctions de
base de Word

Compétences visées :

Être en mesure de créer
des documents types
Mettre en page des
documents avec textes en
colonnes, images, dessins
Faire un publipostage
lettres ou étiquettes

Modalités pédagogiques :

1 micro par stagiaire
1 support de cours
vidéo projecteur
PaperBoard

Animateur :

Consultant informaticien
spécialiste de la
bureautique

Suivi :

Évaluation à chaud à
l'issue de la formation

Objectif : *utiliser les outils permettant la création rapide de documents ; créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées. Savoir faire un publipostage.*

Programme

RAPPELS SUR WORD

LES MODÈLES

Modification du modèle normal.dot
Création de son propre modèle

LES STYLES

Qu'est-ce qu'un style ?
Création – Utilisation - Modification
La commande Format Style

LE PLAN

Création d'un document par le plan
Opérations sur le plan (Hausser,
abaisser, monter, descendre)
Numéroter le plan
Création de la table des matières
L'explorateur de document

LES INDEX

Mise en oeuvre
Index sur plusieurs niveaux

LES CHAMPS

Définition d'un champ
Les touches de fonction liées aux
champs
Les commutateurs
Les champs de formulaire

LA LETTRE TYPE

Pose des champs Fill-in et Ask
impression de la lettre type

LE MAILING

Saisie du fichier de données avec
Word ou Excel
Pose des variables dans le
document principal
Les étiquettes

SUIVI DES MODIFICATIONS

Marques de révisions
Comparer des documents
Enregistrer des versions de
documents

PERSONNALISER LES MENUS

Ajouter une fonction à un menu
Modifier la barre d'outils

INITIATION AUX MACROS

D'ENREGISTREMENT