



WORD LES FONCTIONS AVANCEES

Objectifs : Maîtriser toutes les fonctionnalités de Word : publipostage, importation de fichiers, mise en page élaborée

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Maîtrise des bases du logiciel Word

Modalité pédagogique :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur ou
Passage du TOSA

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Rappels des notions fondamentales

2. Conception des tableaux

- Manipulation et mise en forme dans un tableau
- L'alignement du tableau
- La fusion et fraction des cellules
- Les tabulations dans un tableau
- Répéter les titres sur plusieurs pages

3. Création et utilisation de modèles

- Enregistrer le document sous forme de modèle
- Utiliser un document modèle

4. Insertion d'objets smart art

- L'insertion d'objet ou d'image
- L'insertion d'un Word Art
- L'insertion d'un graphique
- L'insertion des formes géométriques ou des formes libres
- Manipulation des objets
- L'habillage du texte

5. Fusion et publipostage (mailing, courriers, étiquettes)

- La barre d'outils fusion et publipostage
- La création d'une lettre type
- La création d'une base de données
- La saisie des données
- « Attacher » une base de données
- L'insertion de champs de fusion dans la lettre type
- La sélection des enregistrements

Formations complémentaires à suivre :

- Google Docs
- Excel



PROGRAMME (SUITE)

- Le tri et le filtre des enregistrements
- La création d'une requête
- La réalisation de la fusion
- La création des étiquettes
- L'utilisation de condition dans le publipostage

6. Mise en page élaborée

- La création et l'utilisation des styles de titre
- La numérotation des titres
- La création et mise à jour d'une table des matières.
- Les différents sauts (section, colonne, pages)
- Texte en colonne journalistique
- En-tête et pied de page
- Marge et orientation
- Filigrane
- Les notes de bas de page

7. Le suivi des modifications

8. Les tabulations

- Les différents types de tabulation
- Ajout, modification, suppression des arrêts
- Insertion de points de suite
- Les notes de bas de page

9. Le collage spécial

- Collage d'un tableau à partir d'Excel
- Collage d'un graphique à partir d'Excel
- Choisir le type de collage (HTML, image, ...)
- Collage avec ou sans liaison

Formations complémentaires à suivre :

- Google Docs
- Excel