

Durée : 2 jours.

Public :

Toute personne souhaitant se mettre à niveau afin d'être plus efficace sur les bases de Word. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Connaître les principales fonctionnalités de Word, pouvoir réaliser une lettre simple, savoir faire un publipostage et travailler en groupe.

Pré-requis :

Utiliser le logiciel et maîtriser les fonctionnalités vues dans notre programme Word Initiation afin de se perfectionner sur le logiciel.

Méthodes :

Le cours est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Mise en forme du document

Saisir et corriger un texte

Déplacements du curseur et sélections

Mise en forme des caractères

Mise en forme des paragraphes

Ajouter un entête et un pied de page avec numérotation

Réaliser des tableaux

Créer et modifier un tableau : insérer/ dessiner/ importer

Mettre en forme

Naviguer dans un tableau

Utiliser les commandes d'insertion/ suppression/ fusion/ séparation dans un tableau

Imbriquer des tableaux

Utiliser les mises en forme préétablies

Réaliser un publipostage

Structurer le fichier de données

Création d'une source de données

Insertion de mots clés

Fusionner le document principal avec le fichier de données

Faire varier le document type selon les données

Utiliser des requêtes

Création d'enveloppes et d'étiquettes

Réaliser un publipostage à partir d'une base sur un autre logiciel

Créer des insertions automatiques

Créer une liste d'insertions automatiques personnalisées

Utiliser, modifier et supprimer les insertions automatiques

L'impression

Définir les options avant l'impression

Gérer les options de l'impression