

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base de Word.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Optimiser l'utilisation de Word et notamment les fonctions mailings, gestion des longs documents, présentation et tableaux.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - REVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE

Mise en page et présentation d'un document
Options d'impression d'un document
Outils d'aide à la réalisation de documents

2 - CREATION DE TABLEAUX

Créer un tableau
Sélection des éléments du tableau
Mise en forme
- largeur des colonnes
- hauteur des lignes
- alignements
Format automatique
Modification d'un tableau existant
Bordures, trames, couleurs
Fusion de cellules
Positionnement du tableau dans le document
Fractionner un tableau
Fonctions de tri
Conversion de texte en tableau et réciproquement
Impression des titres
Insertion de tableau EXCEL dans WORD

3 - ELABORER DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE)

Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
Créer le fichier de données (adresses)
Créer le document principal (lettre-type)
Fusionner les documents
Faire des fusions sur critères pour envoyer des mailings ciblés
Les instructions spéciales : Si, Demander...
Les étiquettes
- créer des étiquettes de publipostage
- créer des planches d'étiquettes uniques

4 - LES STYLES

Créer des styles
- caractères
- paragraphes
- listes
- tableaux
Utiliser et appliquer les styles
Modifier et supprimer des styles

5 - OPTIMISER LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS

Insertion d'un saut de page
Contrôler les sauts de page
Utiliser les sections
Mettre le texte en colonnes
Définir des entêtes & pieds de page
Les options d'impression d'un long document
Travailler le document en mode plan
Documents maîtres et sous-documents
Numéroter automatiquement les titres
Générer la table des matières à partir du plan
Créer un index

6 - UTILISER LES FONCTIONS "PAO"

Utiliser les lettrines
Utiliser les filigranes
Insérer des images
Modifier l'image CLIPART
Positionner l'image
WORD ART : le module de mise en forme de texte.
- insérer et positionner un texte WORD ART
- modifier le texte
- positionner le texte WORD ART
Les outils de dessin.
- utiliser la barre d'outils dessin

7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES