

WORD

Perfectionnement



Présentation

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte. C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie et de mise en forme de texte. Word autorise également l'insertion d'objets tels que les images, les graphiques ou encore les tableaux dans les documents.



Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Mettre en place un publipostage
- Construire des mises en page complexes



Public : Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapées :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



WORD

Perfectionnement

Programme



Automatiser la présentation des modèles

- Appliquer un thème
- Style de liste
- Créer un style et gérer la fenêtre style
- Modification, suppression d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Afficher des styles et formats appliqués
- Créer d'un modèle



Gérer les sections pour des mises en page complexes

- Apprendre à se déplacer dans un document long
- Insérer des sauts de page, sauts de section
- Gérer les en-têtes et/ou pieds de page
- Mise en page dynamique

Mode plan pour la conception des documents longs

- Insérer un autre document Word (copier/coller)
- Niveau hiérarchique des titres
- Afficher le document en mode "Plan"
- Insérer une table des matières
- Document maître

Diffuser un mailing

- Associer une liste à un document
- Insérer et gérer les champs dans un mailing
- Ajout/Modification/Suppression des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage