

WORD –Perfectionnement

Durée 2 jours

Tarif: B

Présentation

Word se révèle être un outil puissant dans la gestion administrative : envoi de mailings, création de documents formatés (table de matière), création de modèle de documents personnalisés (fax...). Ces notions sont abordées dans cette session.

Ce cours de 2 jours est constitué de 50% de théorie et 50% de travaux pratiques

Participants

Tout public souhaitant se perfectionner à l'utilisation de Word

Bénéfices

Utiliser les ressources et les possibilités avancées offertes par Word

Objectifs du cours

Créer un modèle de document
Mettre en forme des documents formatés (rapport...)
Gérer la documentation
Réaliser des mailings
Utiliser des fonctions avancées (formulaires, liens Excel...)
Word 2000- Initiation

Pré-requis

Etapes suivantes

Atelier Word

programme détaillé du stage : Word - Perfectionnement

module	Points clés
La création de modèle	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'élaboration d'un document. • L'utilisation des modèles et la définition des styles. • Le transfert de styles entre documents.
La création de formulaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la création d'un formulaire. • La définition des zones fixes et variables. • L'insertion de champ « texte », de listes « déroulantes ».
La mise en page avancée	<ul style="list-style-type: none"> • Le multicolonnage. • Les en-têtes et pieds de page et les sections. • La création et la mise en forme de tableaux. • L'insertion d'images et de graphiques. • Les cadres.
La réalisation de documents volumineux	<ul style="list-style-type: none"> • Le mode « plan ». • La numérotation automatique des paragraphes. • L'insertion d'une table des matières. • Les notes de bas de page. • La création d'index, de signets, de renvois. • La création de liens hypertexte..
Le mailing	<ul style="list-style-type: none"> • La personnalisation d'un courrier. • La définition d'un fichier d'adresses dans Word et Excel. • La définition d'un document type. • La fusion.
Les liens avec Excel	<ul style="list-style-type: none"> • L'importation dans Word de tableaux et de graphiques créés avec Excel. • L'utilisation d'Excel pour la réalisation de mailings. • Les liens dynamiques entre Word et Excel.