

WORD

Perfectionnement



OBJECTIFS

- Création et mise en forme d'un document long
- Conception et gestion d'un publipostage
- Découverte des fonctionnalités avancées

PROGRAMME

Dessin (fonctions avancées)

- Création d'un objet

(forme, zone de texte, capture d'écran, objet WordArt)

- Outils de dessin

(gestion des objets, alignement, habillage)

Impression (fonctions avancées)

- Gestion des marges

(insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page, numérotation des pages)

Documents longs

- Jeux de styles

(création, modification et utilisation un style, table des matières)

- Thèmes

(application et personnalisation d'un thème au document)

- Plan et tables du document

(page de garde, table des matières, volet de navigation, notes de bas de page)

Publipostage

- Conception d'un formulaire / mailing

(base de données, document type)

- Gestion des champs de fusion

(paramétrage, gestion des enregistrements, création de règles)

Fonctionnalités avancées

- Protection du contenu d'un document
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création et exécution d'une macro
- Raccourcis clavier courants

PUBLIC

Formation adaptée à tout public

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel.

ENCADREMENT

Alternance d'apports théoriques et pratiques par un formateur expert.

LIEU

Dans votre entreprise

DURÉE

2 jours / 14h

VALIDATION

Attestation de formation
Certification TOSA
(dans le cadre du CPF)

