Word - Perfectionnement

https://www.estim-formation.com/formation-word-perfectionnement

Objectifs de la formation

- Savoir utiliser toutes les fonctions principales du logiciel Word, des plus basiques aux plus automatisées.
- Conception de documents longs avec tableaux, images et liaisons de fichiers.
- Utiliser le publipostage pour envoyer massivement des courriers personnalisés (mailing).
- Créer des modèles pour les documents répétitifs.

Programme pédagogique

Rappel des fonctionnalités de base de Word

- Retrait, puces, tabulations, bordures, tableaux
- Personnalisation des barres d'outils

Création et utilisation de modèles

- Modèles de document : styles de mise en forme
- Modèles de formulaire : champs texte, liste déroulante, cases à cocher

Fusion et publipostage (mailing)

- Courriers simples, modèles de lettre, enveloppes, étiquettes
- Créer un fichier de données ou utiliser un fichier Excel ou Access
- Fusion avec sélection d'enregistrements

Composition de page

- Colonnes, insertion et habillage d'images

Gestion de longs documents

- Style, sauts de page, table des matières, notes de bas de page
- En-tête et pied de page

Liaisons de fichiers

- Copier / coller avec ou sans liaisons, insertion d'objets
- Protection du document

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Une bonne connaissance de Word est nécessaire pour cette formation Word Perfectionnement

Public concerné :

Pour toutes personnes ayant une bonne connaissance de Word est indispensable pour suivre cette formation WORD Perfectionnement

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Pédagogie sur une base d'échanges

Exercices pratiques (entrainement, mise en pratique)

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.