

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectif(s) : Cette formation s'adresse à des personnes ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités générales du traitement de texte et désirant approfondir leurs connaissances. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents longs et maîtriser leur mise en page
- Gestion des styles
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Concevoir un publipostage (courrier, enveloppe et étiquettes)

Public visé : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

Prérequis : Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités générales de Word.

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

RAPPEL DES NIVEAUX PRÉCÉDENTS

ÉLABORATION DE LONGS DOCUMENTS

Les styles : création utilisation et modification
Contrôle veuve / orpheline
Création du document modèle
Titre courant et pagination
Notes de bas de pages et notes de fin
Passage en Mode Plan et remise en forme d'un document
Numérotation du plan
Traitement des niveaux du plan, réduction et développement des titres
Tables et index
Saut de page, Prévisualisation

UTILISATION DE WORD DANS UN GROUPE DE TRAVAIL

Exploitation de documents maîtres
Gestion de longs documents (sur demande)
Index, tables des matières sur un texte en Mode Plan

TABLEAUX ET FONCTIONS DE P A O

Construction de tableaux complexes
Multicolonnage et insertion d'images dans le document, lettrine
Liens hypertextes
Barres d'outils dessin, image, ombre portée, 3D,
Insertion d'image scannée

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Création du document principal pour l'élaboration d'une lettre type
Création d'une source de données
Utilisation d'une source de données provenant d'une autre application
Réalisation de la fusion étape par étape
Sélection et tri d'enregistrements sur plusieurs champs de données
Entrée de données variables au clavier
Impression d'étiquettes de routage et d'enveloppes
Fusion avec option de requête
Conditions si-alors-sinon

CRÉATION D'UN FORMULAIRE

Automatisation de la frappe par création de formulaires personnalisés
Positionnement de formules aux formulaires
Signet et renvoi