

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : Exploiter les pré-requis (de l'initiation) pour :

- Créer et diffuser un publipostage
- Créer des formulaires
- Gérer des documents longs

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne ayant suivi l'initiation Word ou maîtrisant les compétences de base souhaitant se perfectionner au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 20 heures

Revoir si les bases Word sont acquises

Publipostage

Conception du publipostage
Création du fichier des destinataires
Finalisation du publipostage
Publipostage sélectif
Insérer un texte conditionnel
Renseigner des champs à partir du clavier (fonction Remplir)
Planches d'étiquettes
Enveloppes...
Fusion avec un fichier destinataires Excel

Création de formulaires

Création avec les différents contrôles
Verrouiller le formulaire
Enregistrer le formulaire
Utiliser le formulaire

Gestion de documents longs

Pagination
Notes de bas de page et fin de document
Création d'un sommaire et d'un index