

Perfectionnement Word

OBJECTIFS

Concevoir et présenter des documents de type professionnel.
Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

CONTENU

CREATION DE DOCUMENTS REUTILISABLES

Les modèles de document
L'automatisation des mises en forme (les styles)
L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)
Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
Les formulaires : Les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher
Personnaliser les barres d'outils, les menus
Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

GERER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements)
Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

PERSONNALISER VOTRE FUSION

Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
Insertion conditionnelle de texte, les différentes fusions

GERER LES REFERENCES

Créer et gérer la table des matières.
Poser les index et créer la table des index
Création des notes de bas de page

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique pour chaque stagiaire
- Un support de cours

PRE-REQUIS

Recommandé d'avoir suivi la formation « Word Initiation »

DUREE

1 jour