

WORD – LES FONCTIONNALITES AVANCEES : ILLUSTRATIONS, PUBLIPOSTAGE ET STYLES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Gérer correctement tout objet inséré dans un document.
- Maîtriser le concept du publipostage aussi bien pour des courriers que pour des étiquettes.
- Appréhender la gestion des gros documents et des règles d'usage pour la saisie, modification et mise en forme de ce genre de document.

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

1. Les illustrations disponibles dans Word et leurs utilisations

- Réviser les prérequis
- Gérer des tableaux
- Gérer des formes
- Gérer des images
- Gérer des SmartArt
- Mettre en place une mise en forme avancée
- Découvrir les outils spécifiques à certains objets
- Utiliser d'autres structures particulières de document

2. Réaliser des courriers par publipostage

- Découvrir le principe de publipostage
- Faire le choix des éléments variables
- Construire sa base de données
- Modifier le document de base
- Finaliser son publipostage
- Découvrir les options du publipostage
- Faire du publipostage d'enveloppe ou d'étiquettes
- Gérer des formes

3. Travailler sur des gros documents – gestion des styles

- Appréhender la notion de style
- Utiliser des styles prédéfinis
- Gérer la table des matières
- Paginer son document
- Numéroté ses chapitres
- Gérer les différents sauts
- Aller plus loin dans la gestion des styles

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage "Word – Les bases du traitement de texte" ou posséder une bonne pratique de ce logiciel est recommandé.

DURÉE

3 jours soit 21 heures de formation

TARIF

750 € HT / jour, soit 2250€ HT pour 3 jours. Pour un groupe de 1 à 3 personnes.

DATES

Formation organisée à la demande

DÉLAI

15 jours