

PERFECTIONNEMENT WORD

Intitulé de la formation

WORD - PERFECTIONNEMENT

Objectif général de la formation

Permettre aux utilisateurs de Word d'améliorer leurs connaissances en maîtrisant parfaitement ce logiciel.

Objectifs pédagogiques de la formation

- Créer des modèles
- Créer des formulaires
- Maîtriser le publipostage
- Automatiser la mise en forme
- Créer des tableaux dans Word
- Réaliser des mises en page complexes

Prérequis

Niveau Initiation Word connus ou acquis

Durée de la formation : 14 h

Prix : 700 €

Déroulé de la formation

- Rappel rapide des bases
- Insérer des zones variables
- Travailler à partir d'un modèle, le modifier
- Créer des formulaires
- Insérer des champs variables (case à cocher, liste déroulante, texte) dans un formulaire
- Enregistrer le modèle de formulaire
- Bloquer le formulaire
- Maîtriser le publipostage
- Fusion simple ou avec requête
- Insérer un texte conditionnel
- Automatiser les mises en forme
- Comprendre et utiliser le mode Plan
- Créer des tableaux dans Word
- Insérer et modifier des tableaux Excel
- Illustrer un document grâce aux insertions diverses
- Gérer la mise en page d'un document long
- Manier les sauts de page, les tables de matières, les pieds de page, etc...

Moyens pédagogiques

- Evaluation de la connaissance initiale des stagiaires
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Echanges autour des cas concrets
- Evaluation des compétences acquises

Public concerné

- Utilisateur du logiciel qui souhaite approfondir leurs connaissances.

