

WORD FONCTIONS AVANCEES

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel et être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents complexes.

PERSONNES CONCERNEES

Toute personne ayant besoin d'éditer des mailings, des rapports volumineux et des documents à présentation sophistiquée.

PRE REQUIS

Nécessité de maîtriser les savoir faire développés dans le module Word Notions Indispensables.

DUREE

EFI : 20 heures

Cette formation est éligible au titre du DIF

PROGRAMME/SAVOIR FAIRE DEVELOPPES

- Création d'un tableau : mise en forme, manipulations, saisie.
- Mise en colonnes d'un texte.
- Le publipostage (*mailing*) : création d'un fichier de données, le document principal, la fusion. Utilisation de champs spéciaux. Tri d'une source de données. Sélection d'enregistrements. Utilisation d'une base de données Excel.
- Préparation et impression des étiquettes.
- Les styles : création, utilisation, enregistrement, modification.
- Les rapports : utilisation du mode plan. Génération d'une table des matières et d'un index. Utilisation des documents maîtres.
- Les formulaires : création et protection.
- Les objets : dessins, objets WordArt, images, filigranes, tableaux, graphiques...
- Création de liens hypertextes.
- Utilisation des barres d'outils : création, personnalisation, suppression.

METHODE

En **EFI**, travail sur micro-ordinateurs à l'aide de supports qui fournissent des exemples concrets.

Mise en situation au travers d'exercices pratiques.