Formation courte

WORD: MAÎTRISE

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Structurer un document avec le mode plan, numéroter les titres, modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières, modifier les styles de table des matières



PROGRAMME



Consolider ses acquis

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

- Méthodologie de la mise en page
- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux - Insertion de "texte automatique" avec l'outil correction automatique et Quikpart - Recherche et remplacement de texte

Création d'un document long

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte Numéroter les titres Générer une table des matières
- Modifier les styles de table des matières Mettre à jour les tables Insérer des notes de bas page

Répétition et mémorisation de formats

- Créer des styles - Hiérarchiser les titres et les corps de texte

Modifier des styles de numérotation et de présentation Améliorer la présentation du document

- Gestion des coupures de pages En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages Gérer les sauts de section : continu, page suivante
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Insérer une page de garde

Gérer la fusion et le publipostage

- Choisir le document type
- Utiliser un fichier Excel comme source de données Trier et/ou sélectionner les adresses par critères - Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements - Paramétrer l'impression pour des lettres, les étiquettes

Personnaliser la fusion

- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires - Les différentes options de fusions - Personnaliser le contenu à chaque fusion

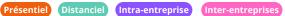
Créer des étiquettes de publipostage

- Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques - Fusionner une planche d'étiquettes avec une source de données - Modifier le format des étiquettes - Créer des étiquettes hors publipostage - Personnaliser chaque lettre type - Visualiser les champs de fusion - Mettre à jour les champs

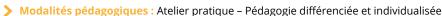
LE PARCOURS DE FORMATION











Modalités d'évaluation : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle



Certification TOSA possible

HOP' Formation - Saint-Brieuc



DURÉE



PRÉREQUIS



TARIFS



INTERVENANT



PUBLICS



> Cette formation vous permet une maîtrise complète de Word,

Date et mise à jour des informations : 27/01/2023