

Objectifs :

Réaliser un envoi de courrier en nombre
Créer et utiliser des modèles de documents et des formulaires.
Créer des documents de taille importante (rapport ou compte-rendu volumineux).

Public concerné :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Word Initiation ou équivalent

Durée :

2 jours soit 14 heures

Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques.
Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum
Un ordinateur par personne
Un support d'exercices
Un support de formation

Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Réaliser un mailing (publipostage)

- Connaître le principe de base
- Utiliser l'assistant du publipostage
- Concevoir le fichier de données avec Word ou Excel
- Mettre en forme le document type
- Mettre en place un champ de date, un champ conditionnel
- Trier et sélectionner les données grâce à des filtres multicritères
- Effectuer une fusion dans un nouveau document

Exploiter des modèles de documents et des formulaires

- Créer un modèle de document comportant une charte graphique
- Utiliser un modèle dans un nouveau document ou sur un document existant
- Créer, modifier et utiliser des modèles de formulaires (zone de textes, listes déroulantes, cases à cocher)

Créer un document long

- Exploiter le mode plan et ses niveaux hiérarchiques, l'explorateur de document
- Mettre en forme les styles des niveaux hiérarchiques préconçus dans Word
- Créer de nouveaux styles, les modifier et les appliquer
- Mettre en page un document long en paramétrant l'imprimante à utiliser
- Créer des sauts de pages et de sections complexes (page paire, impaire...)
- Numérotter les pages et créer des en-têtes et pieds de pages multiples

Scinder un document long en plusieurs fichiers

- Créer un document maître et gérer ses sous documents

Illustrer un document long

- Disposer du texte sur plusieurs colonnes, insérer un objet Word Art
- Créer des notes de bas de pages ou de fin de document
- Recenser des tableaux, des figures
- Créer une table des illustrations, une table des matières, un index

Optimiser les images ou photos à intégrer dans un document

- Se sensibiliser à la notion de bitmap et de vectoriel
- Connaître les avantages et inconvénients des différents formats d'images (TIF, JPG, GIF, BMP...)

Intégrer des éléments issus d'autres logiciels

- Insérer un tableau provenant d'Excel, une image, un dessin, une photo
- Exploiter le presse-papiers

Créer des annotations sur un document

- Créer plusieurs versions d'un document dans un même fichier
 - Activer le suivi des modifications permettant de les localiser rapidement
 - Accepter ou refuser les modifications apportées
- Insérer, modifier et supprimer des commentaires