

	ps9-conseil.com	Formation continue Lyon – Paris Clermont-Fd – Saint-Etienne
---	--	--

Formation Word - Perfectionnement

Durée: 2 jours

Destinataires

Toute personne souhaitant approfondir sa pratique de Word

Objectifs

- o Maîtriser les fonctions évoluées de Word
- o Mettre en forme des documents professionnels
- o Exploiter les tableaux dans Word
- o Savoir réaliser un publipostage
- o Travailler à plusieurs sur un document

Pre-requis

Avoir déjà utilisé Word (sous Windows)

Programme

Faciliter la présentation : modèles, thèmes, styles

Création de document à partir de modèle
Téléchargement de modèles
Création de modèle

Choix d'un thème

Application d'un style
Création, modification et suppression d'un style

Gérer les longs documents

Insertion un saut de page – un saut de section
Utilisation et création d'un signet

Le mode Plan
Les niveaux hiérarchiques
Création automatique d'un Sommaire

Mettre en forme un document

Les paragraphes et leur mise en forme
La mise en forme automatique : comment bien l'utiliser
Les listes à puces et la numérotation
Les tabulations : les différents types
Le placement et la modification des tabulations

Concevoir un mailing

L'assistant Fusion et publipostage
Les listes de destinataires et leur gestion
Insertion de champs
Comment intégrer les données dans un document
Insertion manuelle des champs de fusion
L'impression des documents du mailing

Créer des tableaux avancés

Dessiner un tableau : rappels
Mettre en forme un tableau : formats avancés
Les formats de tableaux automatiques
Insérer/supprimer/fractionner / fusionner les cellules
Les calculs dans les tableaux

Protéger un document

Protection d'un document
Suppression d'une protection

Travailler à plusieurs sur un document

Le suivi des modifications
La comparaison de 2 documents

Méthodes pédagogiques

Alternance de notions théoriques et de mise en oeuvre
Exercices et mise en pratique avec le logiciel sur ordinateur
Remise d'un document de synthèse