

Avec la formation Word Perfectionnement vous serez capable d'utiliser les fonctions avancées afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité de l'élaboration de vos documents professionnels.
Durant la formation Word Perfectionnement un formateur expert en bureautique vous conseillera et vous guidera dans votre pratique.

Public concerné

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées de Word

Pré-requis

Toute personne ayant suivi la formation Word Initiation ou ayant des connaissances équivalentes

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Durée de la formation

2 jours soit 14 heures

Nombre de participants

10 maximum

Modalités pédagogiques

Stage en présentiel continu ou discontinu

Tarifs de la formation

Devis personnalisé suite à un entretien individuel
Prise en charge des frais de formation possible

Lieu de formation

La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter

Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Gérer des documents longs et utiliser le publipostage
- Gagner du temps dans la création et la modification de documents
- Améliorer sa pratique et l'enrichissement de documents

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets, Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

LES MODELES ET LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents, enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle
- Création d'un formulaire, protéger un formulaire
- Insertion des champs

LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion, les filtres et requêtes

LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document, les annotations
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les outils de révision (inspection du document)

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

- Le texte en colonne, Word Art, les lettrines
- La gestion des images, insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options

LES ENREGISTREMENTS

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents, convertir au format PDF
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes