



CPF TOSA - 237359

CPF PCIE - 237556

Prérequis

Utiliser les fonctions de bases de Word avec facilité.

Public

Les personnes qui veulent se perfectionner dans la création de documents longs et automatiser la production de documents répétitifs.

Objectifs

Maîtriser l'élaboration d'un document long et automatiser la production de documents grâce aux styles, modèles et publipostages.

Pédagogie

La formation est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

Validation

La réalisation d'exercices de difficulté croissante permet aux stagiaires d'assimiler rapidement les concepts abordés et au formateur de valider leurs acquis.

Attestation de formation.

CPF

AFEST

VISIO



N° déclaration
22 600 288 660

Word fonctions avancées

2 jours – 14 heures

Les documents longs

- Hiérarchiser et numéroter les titres
- Insérer un sommaire ou une table des matières
- Ajouter des signets et des renvois
- Créer des notes de bas de pages
- Numéroter les pages et différencier les pages paires et impaires
- Ajouter une page de garde

Mise en page avancée

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images
- Utiliser des tableaux pour réaliser des mises en pages complexes
- Définir des tabulations

Les styles

- Utiliser et modifier les styles existants
- Créer et modifier des styles personnalisés
- Exporter les styles vers d'autres documents

Les modèles

- Utiliser et modifier les modèles existants
- Créer et modifier des modèles personnalisés
- Transformer un document en modèle

Le publipostage

- Concevoir un publipostage
- Créer, utiliser et modifier une source de données
- Utiliser Access ou Excel pour gérer un fichier d'adresses
- Trier les adresses
- Sélectionner les adresses avec les options de requêtes
- Insérer du texte conditionnel
- Créer une lettre type, des étiquettes