Word avancé

Préambule

Toute personne ayant suivi le cours Word niveau I et désirant se perfectionner dans le logiciel Word comme apprendre à gérer les grands documents ou encore comment réaliser des modèles.

Contenu

Gestion de grands documents

Application d'un style (modèle, document actif)

Modification d'un style

Styles spécifiques grand document (hiérarchisation)

Table des matières

Table des illustrations

Mise à jour des tables

En-tête et pied de page

Insertion de colonnes

Sections

Mise en page

Navigation dans un grand document

Modèles de documents et formulaires

Modèles

Utiliser les modèles de Microsoft Online

Créer son propre modèle

Utiliser son modèle

Afficher les extensions des fichiers

Prendre connaissance du chemin informatique des modèles

Modifier un modèle

Modifier le modèle par défaut

Prendre connaissance des éléments pouvant constituer le Normal.dotm.

Organiser les styles, les macros, les insertions automatiques entre modèles.

Formulaires

Créer un formulaire imprimable

Notion de tabulateur avec points de suite

Créer un formulaire numérique

Insérer des champs de formulaire adéquats (Liste déroulante, case à cocher, zone de texte)

Paramétrer les différents contrôles de formulaire

Verrouiller les champs

Publipostage

Notion théorique de publipostage

Document principal, base de données, document de fusion

Notion théorique de publipostage

Création d'un publipostage (assistant, barre d'outils)

Utilisation de champs de fusion

Réaliser un mailing à partir de données Word, Excel Access, Outlook pour créer une lettre type ou créer des étiquettes

Employer des requêtes

Trier, filtrer afin d'adresser la lettre uniquement à une catégorie de personnes.

Réaliser des étiquettes

sur la base d'un publipostage

avec les mêmes coordonnées

Objectif

A la fin du cours vous serez capable de créer et de gérer de manière efficace des grands documents, des modèles de document, des formulaires et du publipostage.

Formation continue informatique

Durée

12 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine de 17 h 15 à 20 h 30.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Word avancé

Prix en vigueur du cours : CHF 450.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Adresse de facturation (uniquement à remplir si différente)

Adresse / Entreprise : .....

NPA et ville : .....

Date : .....

Signature : .....

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais

Formation continue informatique

Techno-Pôle 3

3960 Sierre

Téléphone : 058 606 90 43

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch

OÙ AVEZ-VOUS DÉCOUVERT CE COURS ?

- ☐ Nouvelliste
- ☐ Site Hevs
- ☐ Autre site internet, lequel ? : .....
- ☐ Connaissances, amis

NOS CONDITIONS GÉNÉRALES

1. PRIX DES COURS

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

2. CONDITIONS DE PAIEMENT

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

3. ANNULATION PAR LES PARTICIPANTS

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

4. RÈGLEMENT FINANCIER

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.