

Formation continue informatique

Word - Avancé - Etre vraiment à l'aise avec Word - Soirée

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.

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.

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

Formation continue informatique

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

Formation continue informatique

Durée

3 soirées à raison d'une fois par semaine.

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.