

Microsoft Word Perfectionnement

Objectifs : Acquérir les commandes avancées de Word dans la production de documents.	
PROGRAMME	
► Personnaliser son environnement de travail - Utiliser le menu Outils / Options - Personnaliser les barres d'outils - Ajouter un bouton, un menu ► Maîtriser et utiliser les styles - Utiliser les styles existants - Créer un style, le modifier, le supprimer - Ajouter un style au modèle normal.dot - Importer des styles ► Gestion d'un document long - Utiliser le mode Plan - Travailler un document en mode plan - Insérer une hiérarchisation, gérer les niveaux - Créer la table des matières, un index, insérer des signets - Insérer des en-têtes et pieds de page différents - Insérer des colonnes - Gérer les sauts de section, colonne et page ► Publipostage - Utiliser une base de données existante (Excel ou Outlook), créer une base de données - Trier et filtrer - Ecrire la lettre type et insérer les champs, fusionner - Créer et imprimer des étiquettes ► Créer un formulaire - Insérer une zone de texte, insérer des cases à cocher - Insérer une liste déroulante, verrouiller ► Insérer des objets graphiques - Insérer une image Clipart - Insérer un objet WordArt - Insérer des formes automatiques - Utiliser la barre d'outils dessin et la barre d'outils image - Insérer une lettrine, mettre un arrière plan, un filigrane - Insérer du texte en encart dans la marge ► Gérer les modèles - Utiliser, créer et modifier un modèle - Enregistrer un modèle (.dot), supprimer un modèle ► Créer des liens - Utiliser liens hypertextes vers un fichier ou une page Web - Maîtriser le collage spécial ► Les groupes de travail - Gérer les commentaires - Utiliser le suivi de modifications - Personnaliser les marques de révision - Comparer différentes versions d'un document - Enregistrer plusieurs versions d'un document	Personnes concernées Toute personne maîtrisant les fonction de base de Word. Pré requis : Fonctions de base de Word.
	PEDAGOGIE
	Le Formateur Spécialiste bureautique. Méthode pédagogique Apports théoriques et méthodologiques. Progression rapide grâce aux exercices pratiques. Adaptation aux besoins des participants. Support de cours.
	Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.
	Inter entreprise Tarif par personne
	2 jours
	1 050 €
	Réf : BU003

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Bureautique partout en France

Formation Word Perfectionnement

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com