

WORD 2007-2010

Perfectionnement

DESCRIPTION :

- ▶ Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

DURÉE :

- ▶ 2 jours – 14 heures

PRÉ-REQUIS :

- ▶ Avoir suivi le stage Word Initiation ou en avoir le niveau.

OBJECTIFS :

- ▶ Personnaliser Word pour gagner du temps.
- ▶ Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels.

PUBLIC :

- ▶ Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur pratiquant déjà Word.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



WORD 2007-2010 PERFECTIONNEMENT

Module 1 : Personnaliser son environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser le menu Outils/Options.
- Créer et modifier des barres d'outils.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.

Module 2 : Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.
- Mettre au point des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.

Module 3 : Concevoir de longs documents structurés

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique des titres.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

Module 4 : Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image.
- Positionner et ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.

Module 5 : Créer des tableaux

- Mettre en forme des tableaux élaborés.
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau «invisible» pour faciliter la mise en page.

Module 6 : Envoyer un mailing ciblé

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Maîtriser les instructions spéciales : SI...
- Utiliser une liste de données Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

Module 7 : Mettre au point des formulaires

- Concevoir des formulaires pour des documents standardisés : contrats, bons à remplir...
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie.

Module 8 : Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement