

Descriptif du stage

Mettre en forme et en page des documents complexes et longs à l'aide des outils de mise en forme avancés.

Objectifs

Objectifs Créer des documents complets et structurés.
Personnaliser son environnement de travail.

Vous saurez Concevoir un rapport structuré.
Créer des modèles et des lettres types.
Réaliser un mailing et gérer les requêtes.

Déroulement de la formation

Durée 2 jours

Public Toute personne désirant développer des mises en pages précises et complexes dans Word.

Nos Méthodes Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées.
Un poste informatique PC par participant.
Groupe limité à 8 personnes

Connaissances requises Connaissance de l'environnement Windows : enregistrement de fichiers, explorateur de fichiers, maniement de la souris, maîtrise des fonctions élémentaires du logiciel.

Lieu Centre parc Pompidou 56 034 Vannes

Horaires 9:00 – 12:00 • 13:30 – 17:30

Inscriptions et renseignements Tél : 02 97 47 68 69
Fax : 02 97 47 08 96
E-mail : contact@formaouest.fr

Toutes les infos sur www.formaouest.fr

Programme de la formation

WORD

BUREAUTIQUE

Gérer des documents longs

Mise en forme	Gérer et créer des Styles. Insérer des sauts de page. et de sections. Paginer un document long. Le mode "colonnes". Insérer une table des matières et la mettre à jour.
----------------------	---

Automatiser la saisie

Automatiser	Création d'un modèle Duplication d'un document Protection d'un document. Créer un formulaire. Paramétrer les zones de saisie.
--------------------	---

Imprimer dans Word

Imprimer	Mise en page. Entêtes et pieds de pages. Gestion des impressions
-----------------	--

Les outils de correction

Corriger automatiquement	Vérification de l'orthographe Création d'un dictionnaire personnel.
---------------------------------	--

Mise en forme avancée

Les tableaux	Trier les données. Calculs dans un tableau Word. Insérer des feuilles de calculs Excel.
Dessiner	Création d'un organigramme.

Le publipostage

Diffuser un courrier	Création d'un document principal Importer des données à partir de fichiers autres que Word. Étiquettes et enveloppes Insérer un ou des mots clés. Sélection des enregistrements
-----------------------------	---