



WORD - Perfectionnement

Durée : 14 Heures

Niveau Requis :
Bases de WORD.

Public Visé :
Professionnel qui utilise le traitement de texte sur PC, et qui souhaite en optimiser le fonctionnement.

Objectifs de la formation :

Maîtriser les feuilles de style, les plans, index, sommaire automatique, mailing...

Les macro-commandes

Créer une macro simple et lui associer un bouton
Modifier ou créer une barre d'outils

Interactivité dans Word

Les liens hypertextes

La barre d'outils dessin

Modifier un clip art, insérer une image dans une forme, les formes automatiques

Déroulement du Cours

Le publipostage complexe

Les requêtes, l'insertion de mots de clefs, travailler sur les champs, insertion d'images

Moyens Pédagogiques :

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

Les tables

Table des matières, table des index

Les sections

Entête et pied de page différents, le multicolonnage

Méthode d'évaluation des acquis :

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

Le mode révisio

La fusion de documents dans l'objectif de les corriger en les comparant

Comment gagner du temps

Le mode plan, créer des styles et les partager, créer des modèles, créer des formulaires

Les fonctions à connaître

Les protections
Les commentaires écrit et audio
Les notes de bas de page et de fin de document
Les signets
Créer son dictionnaire

SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne

☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

www.skap-consulting.com – contact@skap-consulting.com

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes