

WORD

FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS

- ✚ Se perfectionner en traitement de texte.
- ✚ Maîtriser les fonctions de GLOSSAIRES, TABLEAUX.
- ✚ Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles.
- ✚ Appréhender la programmation de macro-commandes.

CONCERNE

Toute personne devant réaliser des applications spécifiques sur Word

PRÉREQUIS

Maîtrise des fonctions de base de Word

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.
Documentation pédagogique remise au stagiaire.

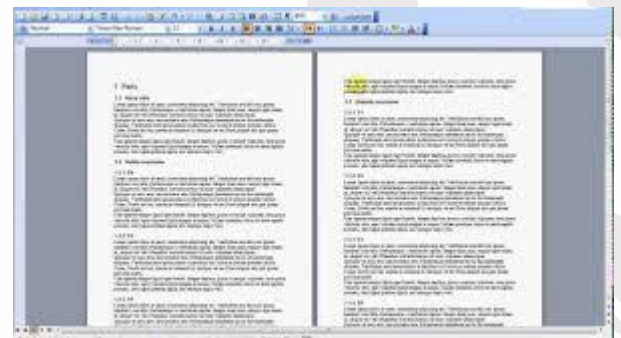
SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis - En cours d'Acquisition - Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Créer un modèle.
- Créer une feuille de style.
- Conceptualiser et programmer une macro.



PROGRAMME

MAILING ET PUBLIPOSTAGE

Création d'une lettre-type
Création ou récupération d'une base de données
Fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe

FONCTIONS AVANCÉES

Création d'une table de matières.
Travailler en mode plan.
Notes, Index, Signets, Renvois, Annotations.
Faire deux tableaux côte à côte.
Insertion de champs et de caractères spéciaux.
Les cadres et encadrer du texte.
Configuration de word:

- personnaliser les barres d'outils
- comptabilité entre les versions Word,
- les options et le paramétrage.

LES FORMULAIRES

Création, Utilisation des champs.
Protection et macros.
Impression de formulaires.

LE MODE PLAN

Création.
Changement de niveau dans un plan.
Numéroter et imprimer un plan.

MODÈLES

Création d'un modèle, exemple avec un tableau et des formules,
Affichage des modèles et enregistrement de notre fichier en
modèle Word,
Personnalisation du modèle standard,
Modèle avec remplissage automatique,
Exemple de facture et de devis en modèles.

LES OBJETS WORD

Insertion d'images.
Images en tête et en pied de page.
Echanges OLE et DDE
Lien avec les objets : Word-Art - Microsoft Graph.
Edition d'équations.
Dessiner avec Word et faire du filigrane

DURÉE

02 jours soit 14 heures