

WORD 2

Programme :

1. Créer un long document

- Présenter un texte, insérer un saut de colonne
- Créer un en-tête / pied de page personnalisé
- Générer un signet, un renvoi, une note de bas de page
- Exploiter le plan d'un document

2. Créer, utiliser un document maître

- Incorporer, mettre à jour une table des matières
- Associer une légende à un objet et engendrer une table des illustrations

3. Définir une entrée d'index et créer ainsi un glossaire (lexique)

- Introduire une page de garde dans le document
- Créer, utiliser une insertion automatique (QuickPart)

4. Styles & Modèles

- Créer un style, un style de liste, un style de tableau
- Appliquer et modifier un style
- Importer des styles d'un autre modèle ou document
- Créer, modifier un style

5. Publipostage

- Définir le document de base, associer une liste de données au document de base
- Insérer des champs de fusion, afficher / masquer les codes de champs

6. Exécuter le Mailing

- Limiter l'exécution à certains enregistrements
- Introduire des règles de publipostage, réaliser des étiquettes de publipostage

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel permettant de gagner en efficacité

Personnes concernées

Toutes personnes déjà initiée aux fonctions de bases du logiciel et devant gérer des documents complexes

Pré-requis : Etre déjà initié aux fonctions de bases du logiciel

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum