



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant aborder la création de documents élaborés avec les fonctionnalités avancées de Word

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées des documents élaborés (page de garde, styles, pagination, index, table de matières, ...)

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Rappels

- Questions-réponses sur les fonctions de base

Personnaliser son environnement de travail

- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

Faire des mises en pages élaborées

- Insérer des sauts de page ou des sauts de section
- Créer des en-têtes et pieds de pages multiples (page de garde, pages paires ou impaires différentes)
- Encadrer les pages d'une section du document
- Insérer des filigranes multiples
- Utiliser la mise en page "pliage selon livre"

Maîtriser les documents longs

- Naviguer rapidement dans un document long
- Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...
- Numéroté et hiérarchiser les titres du document avec les styles de titre
- Travailler dans le mode plan
- Insérer et modifier une table des matières
- Légender des objets et insérer une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin
- Gérer les signets, les renvois, les liens hypertextes...

Maîtriser les présentations sophistiquées

- Faire du "côte à côte" en utilisant un tableau ou des colonnes de type journalistique
- Maîtriser le positionnement d'objet dans le texte (insertion et habillage d'image, de schémas, d'objet en filigrane...)
- Créer des modèles simples et sophistiqués (formulaires)

Le publipostage

- Généralités et principe du publipostage
- Créer le fichier de données
- Utiliser l'assistant pour exécuter un publipostage des documents suivants : lettres types, enveloppes, étiquettes....
- Filtrer et trier les champs de données
- Utiliser les instructions conditionnelles

Liaisons avec Excel

- Importer un tableau ou un graphique Excel

