

WORD AVANCÉ

5 séance(s) de 3 heures
(5 x 4 périodes)

CHF 550.-

Prochaines formations

Cliquez sur une date pour
vous inscrire

du 4 au 8 juin 2018
Horaire: 9h-12h

du 10 au 14 septembre
2018
Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00



DÉFINITION

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse plus spécifiquement aux personnes devant produire des rapports de plusieurs pages (intégrant des données d'autres programmes), des brochures d'informations ou encore devant réaliser un publipostage.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Utiliser la fonction fusion et publipostage, créer un tableau et trier les données, créer un formulaire, mettre en forme de longs documents, créer une table des matières, créer un index, utiliser des notes de bas de page et de fins de document, modifier les options de Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

Le cours Word Avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD AVANCÉ

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage

WORD AVANCÉ

5 séance(s) de 3 heures
(5 x 4 périodes)

CHF 550.-

(modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, formes et SmartArt)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

Prochaines formations

Cliquez sur une date pour
vous inscrire

du 4 au 8 juin 2018

Horaire: 9h-12h

du 10 au 14 septembre
2018

Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00