

WORD AVANCÉ

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

Prochaines formations

Du 29 juillet au 02 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 05 au 09 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 12 au 16 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 23 au 27 septembre 2024 (à distance)
Horaire: Libre

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

Ce cours à distance est constitué de capsules vidéos de courtes durées, d'un support théorique au format PDF et la mise en pratique est assurée par des exercices en lien avec les situations professionnelles courantes. Un help-desk est disponible pendant les heures de bureau. Chaque participant doit disposer d'un poste de travail avec une version récente de Word.

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)

WORD AVANCÉ

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

Prochaines formations

Du 29 juillet au 02 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 05 au 09 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 12 au 16 août 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Du 23 au 27 septembre 2024 (à distance)
Horaire: Libre

Renseignements

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

principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (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)