

WORD BASE-WORD AVANCÉ

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

CHF 1100.-

Renseignements

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

DÉFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

PUBLIC CIBLE

-

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

Le cours Word base-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 BASE-WORD AVANCÉ

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Word avancé

WORD BASE-WORD AVANCÉ

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

CHF 1100.-

Renseignements

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

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 (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, objets)

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