

Word : Perfectionnement

Objectifs

- Créer un publipostage
- Personnaliser et optimiser son utilisation de Word
- Gérer des documents longs

Public : Tous publics - Utilisateurs des services Word - Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser les fonctions avancées de Word

Durée : 7 heures

Tarif : 420€ TTC / stagiaire

Evaluations : A l'entrée, en cours et en fin de formation

Travaux à réaliser : Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques

Programme

Matin

Rappel sur les fonctions avancées

Objectif 1 : Créer un publipostage

La fusion – le mailing

- Créer – intégrer une base de données
- Déterminer et fusionner les champs

Objectif 2 : Personnaliser et optimiser son utilisation sur Word

Les « utilitaires » de Word
Les fonctions collaboratives

- Les commentaires
- La coédition
- Le contrôle des versions

Les réglages de Word

- Personnaliser ses espaces de travail
- Les raccourcis
- Protéger ses documents

Après-midi

Objectif 3 : Gérer les documents longs

Le mode plan

- Afficher le mode plan
- Définir en saisie au kilomètre les niveaux de texte

La table des matières

- Créer une table des matières
- Mettre à jour la table des matières