

Word Intermédiaire

Objectifs

- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents
- Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées

Contenu de la formation

Création de tableau

- Créer, déplacer et saisir dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Insertion de dessins et images

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Insertion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique, diagramme
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'un objet d'une autre application

Les saisies fastidieuses

- Création et utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Impression d'une enveloppe ou réalisation d'un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions avancées de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Word Initiation ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer et gérer un tableau
- Maîtriser les outils d'insertion pour embellir un texte

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel