



SMV

Formation Audit Conseil

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

WORD NIVEAU 2

DUREE : 2 jours

PUBLIC :

Tout personnel

PREREQUIS :

La maîtrise des principales fonctionnalités de base de Word sont nécessaires.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable : Utiliser des tableaux, Récupérer des tableaux d'Excel dans Word, Utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document, Générer automatiquement une table des matières, Gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section, Editer un mailing ou e-mailing publipostage.

MOYENS

PEDAGOGIQUES :

Utilisation de la vidéo projection directe pour illustrer le cours, les commandes sont présentées en direct à l'écran.

Mise en pratique par des exercices

Moyens humains :

Formateur expert dans le domaine

NOTRE PLUS SMV ACADEMY :

Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

🔍 GAGNER DU TEMPS EN AUGMENTANT LES POSSIBILITES DE BASE DE WORD

- ▶ Enrichir les possibilités de la correction automatique
- ▶ Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment
- ▶ Créer et utiliser des modèles personnalisés de documents
- ▶ Convertir un document en PDF

🔍 LES TABLEAUX

- ▶ Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- ▶ Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- ▶ Fusionner ou scinder des cellules
- ▶ Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- ▶ Trier les données d'un tableau
- ▶ Masquer le quadrillage d'un tableau

🔍 WORD ET EXCEL

- ▶ Insérer un tableau d'Excel dans un document Word avec ou sans liaison
- ▶ Réaliser un tableau Excel dans un document Word

🔍 GESTION DES PAGES

- ▶ Orientation différente dans un même document (saut de page, etc...)
- ▶ Travailler avec des colonnes
- ▶ Bordure de page, couleur de page et filigrane

🔍 CREER ET UTILISER LES STYLES

- ▶ Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- ▶ Appliquer un style à différentes parties du texte
- ▶ Importer un style d'un autre document

🔍 LES TITRES

- ▶ Organiser les titres d'un long document
- ▶ Hiérarchiser les titres de chapitres
- ▶ Réorganiser l'ordre des différents titres
- ▶ Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- ▶ Créer une table des matières à partir des titres

🔍 GERER LES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGE

- ▶ Insérer une image en haut de toutes les pages
- ▶ Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- ▶ Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- ▶ Commencer la numérotation à la deuxième page

🔍 EDITER UN MAILING OU E-MAILING PUBLISPOSTAGE

- ▶ Créer la lettre, le document type ou le message type
- ▶ Préparer les données pour la fusion
- ▶ Insérer des champs de fusion
- ▶ Editer le mailing ou e-mailing
- ▶ Utiliser la zone d'impression et le changement d'échelle afin d'imprimer le tableau à la bonne taille

- Evaluation de fin de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- Utiliser des tableaux
- Récupérer des tableaux d'Excel dans Word
- Utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Générer automatiquement une table des matières
- Gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Editer un mailing ou e-mailing publipostage

V1. 13/10/2021