



PERFECTIONNEMENT WORD

OBJECTIFS : Revoir et maîtriser les commandes de base de WORD. Expérimenter les fonctions avancées de WORD. Réaliser des applications adaptées aux besoins de l'entreprise.

PUBLIC : Tout utilisateur pratiquant déjà WORD. Il est indispensable de maîtriser les bases de WORD.

DUREE : 14 heures.

DATES :

- Session 1 : Les 4 et 7 Septembre 2009
- Session 2 : Les 14 et 15 Octobre 2009
- Session 3 : Les 16 et 17 Novembre 2009
- Session 4 : Les 8 et 9 Décembre 2009

COUT : 457,50 €

PROGRAMME :

1. RAPPEL DES CONNAISSANCES ET PERFECTIONNEMENT

- Création, modification, mise en forme, pagination.
- Les tableaux et graphiques.
- Les formulaires (cases à cocher, listes déroulantes, option de champs).
- Barre d'outils dessins.
- Fusion et publipostage : les différentes sources de données (Access, carnet de messagerie), personnaliser la fusion par des instructions, l'intégration d'éléments variables (champs), l'insertion conditionnelle de texte et les différentes fusions. Option de requête et tri.

2. LES OUTILS GAIN DE TEMPS

- Travailler avec les styles : Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils, afficher tous les styles et les organiser, modifier les styles existants, créer des nouveaux styles.
- Modélisation de documents : Créer un modèle et l'enregistrer, créer un document à partir d'un modèle.
- Insertions automatiques
- Fonctions avancées de composition : Sections d'un document, multicolonnage, lettrines, les césures, zones de textes, image, habillage.

3. LES DOCUMENTS LONGS

- Organisation des documents longs : Gestion des différentes parties du document, des ruptures de pages, de la numérotation des pages, des notes de bas de page. Mode Plan. Table des matières. Index, légendes et table des illustrations, signets et renvois.
- Réviser un document : Suivi des modifications, ajout de commentaires, comparaison de documents entre fichiers non révisés et révisés, fusion des modifications.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Les participants réalisent tout au long de la formation un grand nombre d'exercices qu'ils pourront adapter à leur propre utilisation.

La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offertes par le traitement de texte.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93