

Programme de Formation

BUREAUTIQUE - WORD Perfectionnement

OBJECTIFS

- ✚ Savoir utiliser l'outil Word afin d'être autonome sur les fonctions de traitement de texte d'un poste de travail

PROGRAMME

✚ **Automatiser la présentation des documents : styles et modèles.**

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
- Créer des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles

✚ **Concevoir de longs documents structurés : le mode plan.**

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

✚ **Illustrer vos documents :**

- Modifier et personnaliser une image.
- Ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.

✚ **Envoyer un mailing ciblé :**

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Les instructions spéciales : Sl...
- Utiliser un tableau Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

✚ **Concevoir des formulaires :**

- Contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés.
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher.

✚ **Communiquer avec d'autres logiciels :**

- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement.

RÉFÉRENCE

BUWOR02

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRÉ REQUIS

Savoir utiliser le logiciel Word du Pack Microsoft Office®

PAGE

1/1