PERFECTIONNEMENT WORD

KFINF-003

INFORMATIQUE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser le logiciel Word. Réaliser des documents élaborés grâce aux performances de cet outil de travail.

CONTENU PEDAGOGIQUE

Rappel des fonctions de base
Mise en forme d'un courrier
Elaboration d'un tableau
Mise en forme élaborée d'un document
Espacement et position de caractères
Caractères spéciaux
Lettrine
WordArt
Insertion d'images et habillage d'un texte
Création d'un organigramme
Notes de bas de page ou de fin de documents
Automatisation des tâches
Les styles de caractères et de paragraphes
Création et utilisation de modèles
Concevoir et remplir un formulaire
Les colonnes journalistiques
Structuration de longs documents
Le mode plan
La table des matières
L'index
Mise en place et utilisation de sections
Les en-têtes et pieds de pages différents
Le Mailing ou Publipostage
La lettre type
Le fichier de données
Lancement du mailing
Impression complète ou sélective après la fusion
Mise en forme et impression d'étiquettes
Transferts de données de WORD à EXCEL
Créer une Lettre type avec des zones variables
Le fichier de données
Impression complète ou sélective du résultat

METHODE PEDAGOGIQUE

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

PUBLIC

Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel WORD ou l'utilisant de façon régulière.

PRE-REQUIS

Avoir suivi le cours d'initiation à Word

CODE CPF

DUREE

14 heures

KARUCOM FORMATION