

WORD NIVEAU AVANCE

REF. W02 AVA - 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2016
à Paris :
[Inter sur demande](#)
Intra

Public :
Utilisateurs
débutants
Secrétaire,
Assistant.
Tout utilisateur
ayant les bases
de Word

Pré requis :
Connaissance du
clavier

Toute version :
Office 2003, 2007,
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :
Offerts

PROGRAMME

- **Effectuer un publipostage (mailing)**
 - Connaître les principes de base et les applications
 - Utiliser la barre d'outils "fusion"
 - Mettre en forme le document type
 - Concevoir le fichier de données
 - Trier et sélectionner les enregistrements
- **Créer des modèles de documents et des formulaires**
 - Élaborer un modèle
 - Appliquer un style
 - Gérer des modèles
 - Modifier les styles et les modèles
 - Enregistrer les styles
 - Insérer des champs de formulaire
 - Utiliser un formulaire
- **Créer des documents structurés**
 - Utiliser le mode plan et les documents maîtres
 - Utiliser les styles de titre et de corps du document
 - Mettre en œuvre l'explorateur de document
 - Créer une table des matières
- **Concevoir des documents élaborés**
 - Disposer le texte sur plusieurs colonnes
 - Insérer des images de la bibliothèque
 - Créer une lettrine
 - Utiliser les outils de dessin
 - Appliquer des effets spéciaux au texte
 - Créer un filigrane

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY