

Word@ Perfectionnement

Durée :	20 heures
----------------	-----------

Objectifs :	Etre capable de rédiger des documents professionnels. Maitriser la création de formulaire et savoir faire un publipostage.
--------------------	---

Pré-requis :	Avoir les bases de la formation « initiation à Word ».
---------------------	--

Pédagogie :	Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques.
--------------------	--

<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme « évoluée » Savoir enjoliver les mises en formes « classique » à l'aide de lettrine, d'espacement et de mots scinder.• Insertion d'objet Insérer un graphique, un fichier son et autres légendes de photo ou d'image.• Comment mettre du « Style ». Apprendre à se servir des styles selon Word.• Gestion des documents longs Comment créer une table des matières, afficher les informations relatives au document.• Créer un publipostage Création et utilisation d'un publipostage.• Les liaisons Microsoft Office Les interactions entre les divers produits de la suite Microsoft.• Conception et utilisation de « Formulaire » Comment créer un formulaire.• Mise en page complexe Les sauts de section, le multi-colonage etc.
--