

Informatique pour tous

Word 2007 – Perfectionnement

Styles, Modèles, Tableaux, Mailing, Formulaire

Durée

2 jours

Public

- Secrétaires, Assistant(e)s.
- Tout utilisateur pratiquant déjà Word.

Pré requis

Maîtriser les bases de Word.

Méthodes pédagogiques

- Travaux pratiques sur micro-ordinateur
- Bilan d'évaluation en fin de formation.
- Formation basée sur une alternance « théorie/pratique »
- Remise de support de cours à chaque participant

Lieu

- Dans notre centre (Paris 16^{ème})
- Dans votre entreprise

Coût

- Inter entreprise : 500 € par participant *
- Intra entreprise : nous consulter

*ORT France n'est pas assujetti à la TVA

Fiche d'inscription

Télécharger

Contact

0144173084

Mail

fpc@ort.asso.fr

Objectifs pédagogiques

Personnaliser Word pour gagner du temps. Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels.

Contenu pédagogique détaillé:

• Personnaliser Word pour gagner du temps

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart.
- Convertir un document au format PDF.

• Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Utiliser les jeux de styles rapides, les thèmes.
- Créer des modèles de documents.

• Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Générer la table des matières, un index des mots clés.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les en-têtes et les pieds de page.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.

• Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt.
- Définir l'habillage du texte autour des objets.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

• Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Insérer des commentaires