

Formation MICROSOFT WORD - Niveau 2

Durée : 7 h

Niveau 2

Informations

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de découvrir les fonctionnalités courantes de Word pour réaliser des courriers, rapports,

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir assimilé tous les points abordés dans le niveau 1.

Objectifs

- Automatiser la mise en forme des documents
- Maitriser le publipostage
- Réaliser des mises en forme

Construire un document structuré

- Utiliser un thème WORD
- Personnaliser un thème
- Utiliser les styles
- Insérer, mettre à jour une table des matières
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Créer des colonnes
- Insérer des sauts de sections

Réviser un document

- Insérer des commentaires
- Utilise le dictionnaire des synonymes
- Comparer deux documents

Mettre en page le document

- L'aperçu multipage
- La gestion des sauts de pages
- La gestion des sauts de section
- Insertion de filigrane
- Les paramétrage d'impression

Images/Tableaux

- Recadrer une image
- Modifier le style
- Insérer une diapositive PowerPoint
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Utiliser les Smart Art

Mettre en place un publipostage

- Création du document contenant les variables (Ex : tableau Excel)
- Création du document de fusion
- Insertion des champs de fusion
- Réalisation de la fusion

