

Objectifs

Le participant sera capable de rédiger des documents longs de type rapport ou mémoire.

Il pourra élaborer des mailings ou e-mailing.

Il sera également capable de concevoir des formulaires.

Public

Salariés et demandeurs d'emploi souhaitant perfectionner ses connaissances sur WORD

Prérequis

Avoir les connaissances de base en français et en mathématique (Niveau CLEA)

Être à l'aise dans la manipulation de l'environnement numérique

Avoir suivi le cours WORD Débutant ou avoir un niveau équivalent

Programme

1. Rédiger un document : rappels

La gestion des polices de caractère

La gestion des paragraphes

Les tabulations

Les puces

2. Aller plus loin dans la mise en forme

Les listes numérotées

Le multicolonnage

L'utilisation des sauts de section

L'utilisation des QuickPart

La mise en place d'un filigrane

3. Gérer les styles

L'application d'un style

La mise en forme d'un style existant

La création d'un nouveau style

3. Rédiger un mémoire / rapport

La mise en place d'une page de garde

L'insertion d'une table des matières

L'insertion d'une légende sur une image

La création d'un index

Les notes de bas de page

Les renvois

La numérotation des pages

4. Réaliser un publipostage et un e-mailing

Le choix du document à mettre en place

La définition de la source de données

L'ajout des champs de fusion dans le document

La visualisation du résultat

Le lancement du publipostage / e-mailing

5. Créer un formulaire

La trame du formulaire

L'utilisation des contrôles : zone de texte, liste déroulante, case à cocher

Durée 14 heures

Tarif 1.100 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)