

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 suivi le cours WORD Débutant ou avoir un niveau équivalent

Il est souhaitable d'avoir les connaissances de base en français et d'être à l'aise avec l'environnement numérique (Utilisation du clavier et de la souris, utilisation de l'environnement Windows, ...)

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 1.160 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)