INFORMATIQUE **KARUINFO03**

PERFECTIONNEMENT WORD

OBJECTIF :
Maîtriser le logiciel Word. Réaliser des documents élaborés grâce aux performances de cet outil de travail.

PUBLIC:
Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel WORD ou l'utilisant de façon régulière.

PRÉ-REQUIS:
Avoir suivi le cours d'initiation à Word

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :
Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

DURÉE : 14 heures

TARIF DE GROUPE:1200 €

TARIF INDIVIDUEL : 280 €

PROGRAMME :

Rappel des fonctions de base
Mise en forme d'un courrier
Elaboration d'un tableau

Mise en forme élaborée d'un document
Espacement et position de caractères
Caractères spéciaux
Lettrine
WordArt
Insertion d'images et habillage d'un texte
Création d'un organigramme
Notes de bas de page ou de fin de documents

Automatisation des tâches
Les styles de caractères et de paragraphes
Création et utilisation de modèles
Concevoir et remplir un formulaire
Les colonnes journalistiques

Structuration de longs documents
Le mode plan
La table des matières
L'index
Mise en place et utilisation de sections
Les en-têtes et pieds de pages différents

Le Mailing ou Publipostage
La lettre type
Le fichier de données
Lancement du mailing
Impression complète ou sélective après la fusion
Mise en forme et impression d'étiquettes

Transferts de données de WORD à EXCEL

Créer une Lettre type avec des zones variables
Le fichier de données
Impression complète ou sélective du résultat

Pour tout contact : contact@karucom-formation.com
Retrouvez nous sur le site www.karucom-formation.com