



WORD 2010 – Perfectionnement

DUREE :

- ▶ 2 jours (14 heures)

PLANNING 2016 :

- 07 et 14 juin
- 22 et 28 novembre

OBJECTIFS :

- ▶ Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau complexe.
- ▶ Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et utiliser un modèle ou un formulaire.
- ▶ Réaliser une fusion à partir d'une liste de destinataires ou des contacts d'Outlook.

PUBLIC :

- ▶ Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD

PRE-REQUIS :

- ▶ Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.
- ▶ Avoir suivi le stage Word 2010 Débutant ou actualisation des connaissances sur Word 2010.

LIEU :

- ▶ LONS LE SAUNIER

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ▶ Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation (1 poste par stagiaire)
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

L'INTERVENANT :

- ▶ Formateur spécialisé en informatique, ayant une solide expérience de la formation pour adultes.

COÛT :

- ▶ 340€ HT par stagiaire.
- ▶ Le coût comprend l'animation et la documentation remise au stagiaire

CONTACT :

- ▶ EMC Formation - Tél. 03 84 24 15 76
- ▶ Virginie MONNIER

Stage conçu et diffusé par :

EMC Formation
33, place de la Comédie
39000 LONS-LE-SAUNIER
Tél 03 84 24 15 76 - Fax 03 84 24 54 62
vmonnier@jura.cci.fr ou nperraud@jura.cci.fr

CONTENU

RAPPEL DE LA FENETRE WORD 2010

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban et les onglets, les groupes
- L'affichage des boîtes de dialogue
- L'onglet fichier : le mode backstage
- Les menus contextuels
- Les onglets contextuels
- Utiliser l'aide

RAPPEL SUR LES TABLEAUX : ONGLET INSERTION

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Les outils du tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Les tableaux rapides

MODELISATION : MODELE ET FORMULAIRE

- Rappel et approfondissement sur le groupe thèmes
- Rappel et approfondissement sur le groupe mise en page
- Rappel et approfondissement sur les styles
- Créer, modifier et gérer des modèles
- Créer, modifier et gérer des formulaires
- Enregistrer de nouveaux blocs de construction (choix de la galerie, de la catégorie, de l'emplacement d'enregistrement, options)



PUBLIPOSTAGE : L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Création d'enveloppes et/ou d'étiquettes
- Démarrer la fusion et le publipostage : l'assistant fusion – publipostage
- Sélection des destinataires : entrer une nouvelle liste : Utiliser une liste existante : à partir des contacts Outlook
- Les champs d'écriture et d'insertion
- Aperçu des résultats
- Terminer la fusion : imprimer les documents
- Enregistrer le document de base

PERSONNALISATION

- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide
- Personnalisation de Word
- Options Word
- Les raccourcis claviers

IMPRIMER UN DOCUMENT : L'ONGLET FICHIER

- Imprimer
- Les options d'impression

Stage conçu et diffusé par :

E M C Formation
33, place de la Comédie
39000 LONS-LE-SAUNIER
Tél 03 84 24 15 76 - Fax 03 84 24 54 62
vmonnier@jura.cci.fr ou nperraud@jura.cci.fr

Validité programme : 31/12/2016
Offre non contractuelle