WORD AVANCÉ

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation "Word-Débutant"
OU
Connaître les fonctionnalités de base du programme et avoir utilisé régulièrement ces fonctions de base

OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:
- Créer des documents complexes / lettres,
- Créer des index, des tables des matières,
- Utiliser un publipostage (mailmerge), une fusion,
- Créer un tableau Excel en Word,
- Lier ou importer un document Excel
- Créer des macros,
- …

PROGRAMME

PUBLIPOSTAGE
- Utiliser l'assistant à la fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données
- Document principal
- Différents champs
- Fusionner

CARACTÈRES SPÉCIAUX
- Utilisation
- Insertion / Suppression

LES ZONES DE TEXTE
- Créer une zone de texte.
- Sélectionner une zone de texte.
- Déplacer une zone de texte.
- Changer la forme d'une zone de texte.
- Fixer les dimensions.

LES IMAGES
- Insérer / Modifier une image
- Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image
- Encadrer / Découper / Habiller une image

LES OBJETS
- Insérer un objet
- Modifier un objet
- Manipulation d'un objet

LE MODE PLAN
- Les symboles du plan
- Création d'un plan
- Manipulation d'un plan
- Affichage
- Numérotation des titres
- Supprimer la numérotation

TABLE DES MATIÈRES
- Création à partir du plan
- Liens hypertextes
- Mise à jour

NOTES
- Insérer / Supprimer une note
- Accéder aux notes
- Modifier un appel de note
- Numérotation des notes
- Séparateur des notes

INDEX
- Définir une entrée d'index
- Entrées secondaires
- Compilation de l'index
- Mise à jour d'un index

LES SIGNETS
- Insérer / Supprimer un signet
- Afficher les signets
- Atteindre un signet

RENVOIS
- Généralités
- Insérer un renvoi

LES COMMENTAIRES
- Créer un commentaire
- Parcourir le document par commentaires
- Supprimer un commentaire
- Afficher les commentaires
- Imprimer les commentaires

LES FORMULAIRES
- Insérer un champ texte, numérique ou date.
- Insérer une case à cocher.
- Insérer une liste déroulante.
- Protection du formulaire.
- Sauvegarde.
- Utiliser un formulaire.

DESSIN

WORD & L'INTERNET

DURÉE & PRIX

2 Jours de formation pour **1 personne**: **595,00 €**
2 Jours de formation pour **2 personnes**: **892,50 €**
2 Jours de formation par groupe de **3 à 6 personnes**: **1190,00 €**

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

JL Gestion SA
Avenue de l'Indépendance Belge 58
B - 1081 Bruxelles

Tel : 02/412 04 10
Fax : 02/412 04 19
Gsm : 0477/ 78 94 45

selossej@jlgestion.be
www.jlgestion.be

NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

NOS AVANTAGES

Nos formations sur mesure
Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

Les boissons & les lunchs
Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

50% de réduction
Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.