

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation "Word-Débutant"

OU

Connaître les fonctionnalités de base du programme et avoir utilisé régulièrement ces fonctions de base

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

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 €**

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,
- ...

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

RENOIS

- 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

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

[selosj@jlgestion.be](mailto:sellosj@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 lunches

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.