



PROGRAMME

Niveau Requis

Avoir une expérience pratique de Word ou avoir suivi la formation "Initiation"

Objectifs

Maîtriser et optimiser les outils de traitement de texte Word



20 rue du Four
14790 Fontaine-Etoupefour
(CAEN)
Tél : 02.31.71.24.42

Fax : 02.31.71.11.30
<http://www.oceanassistance.fr>
infos@oceanassistance.fr

Organisme de formation enregistré
sous le n° 25 14 01669 14

Modification de l'aspect d'un document :

- Les marges, le format de papier,...
- Les sauts de pages et saut de section,
- Les entêtes et pieds de page,
- Les colonnes de type journal,
- Les zones de texte liées.

Importation de graphisme et création de dessin

Utilisation des tableaux :

- Rappel sur la création de tableaux,
- Modification : Ajout de lignes ou de colonnes, fusion ou fractionnement de cellules,...
- Mise en forme : Bordures, trames, alignement, orientation,...
- Graphes, calculs.

Fusion et publipostage :

- Préparation du document principal en vue d'une fusion,
- Fusion du document et de la base de données,
- Mise en forme des informations fusionnées,
- Modification, sélection et tris des enregistrements,
- Fusion avec une base de données issue d'une application autre que Word.

Finalisation du document :

- Impression,
- Création d'un fichier PDF.

Toutes nos formations sont illustrées d'exemples concrets