

Microsoft Word / Writer Niveau 2

Objectifs :	Maîtriser les fonctions avancées ; concevoir des documents complexes (tableaux, modèles, styles, tables des matières) ; Concevoir un mailing.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Microsoft Word niveau 1
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Rappel des commandes et des fonctions de base de Microsoft Word

Publipostage

- Comprendre l'objectif et le principe du publipostage.
- Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- Réaliser des étiquettes et des enveloppes

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Modèles : créer un modèle, enregistrer un modèle de document, transformer un document en modèle, lier un document à un modèle

- Styles : concevoir des styles, modifier un style, utiliser les styles d'un autre modèle
- Créer un formulaire
- Utiliser un formulaire

Longs documents

- Section : générer un saut de section, présenter du texte sur plusieurs colonnes, insérer un saut de colonne
- Note de bas de pages : créer des notes, gérer les notes existantes, modifier la numérotation des notes
- Plan : créer un plan, attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Table : construire une table des matières, table des index, table des illustrations