



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Word fonctions avancées
- Word Gestion de documents longs
- Word le publipostage

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

WORD CREER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

Être capable de réaliser des documents-textes intégrant des éléments réalisés avec des applications complémentaires à Word ou appartenant à l'environnement Windows

Participant

Toute personne utilisant Word

Pré-requis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base incluant la gestion de tableaux et de documents longs ou posséder les compétences équivalentes

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES BARRES D'OUTILS ET LES MENUS
 - | Personnaliser la barre d'accès rapide
2. GAGNER DU TEMPS
 - | Insérer des pages de garde
 - | Utilisation des blocs de construction
3. UTILISER LES SMART ART
 - | Création d'un Smart Art
 - | Modification d'un SmartArt
4. UTILISATION DES OUTILS DE DESSIN



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

5. INTEGRATION D'IMAGES DANS UN TEXTE

- | Images issues de la bibliothèque de Clipart
- | Images issues d'Internet
- | Gestion des images

6. LA MISE EN PAGE DE TYPE PAO

- | Multicolonnage

7. LA LIAISON ENTRE TEXTE ET TABLEAU

- | La liaison entre le traitement de texte et un tableau Excel

8. CREER UN FORMULAIRE

- | Création
- | Insertion de champs
- | Modification
- | Remise à zéro

9. INSERER DES LIENS HYPERTEXTE
