



**Formations Word à Bienne et partout en Suisse Romande et France voisine.**

## **Création de lettres types**

[\(plus...\)](#)

La formation est axée sur les méthodes rigoureuses, rapides et propres de rédaction et révision de lettres types professionnelles.

## **Création de longs documents**

[\(plus...\)](#)

Savoir gérer les en-têtes et pieds de pages multiples, les sections multiples, les styles avec les techniques propres aux longs documents. générer une (unique) table des matières, un unique index et une table des références, gérer le fractionnement des gros fichiers et le travail en groupe.

## **Création de publications complexes**

[\(plus...\)](#)

Utiliser MS Word pour créer des documents courts et longs avec des mises en pages graphiquement complexes, apprendre à connaître bonnes pratiques du logiciel pour l'utiliser dans ses limites du cadre de la publication (P.A.O.).

## **Création et mise en forme de tableaux**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à créer et gérer des tableaux simples et complexes avec des mises en forme élaborées et des champs de calculs dynamiques. Voir également la limite de la gestion des tableaux dans MS Word par rapport à MS Publisher.

## **Gestion des images et illustrations**

[\(plus...\)](#)

Acquérir la maîtrise de la gestion des images dans un document MS Word au niveau de l'insertion, la création, le positionnement et l'optimisation de la mémoire.

## **Mise en forme de paragraphes et listes**

[\(plus...\)](#)

Apprendre les techniques professionnelles pour gérer la mise en page et la mise en forme de documents de taille moyenne et résoudre les problèmes relatifs aux puces et numérotations.

## **Modèles de documents et formulaires**

[\(plus...\)](#)

Etudier, à travers la création de formulaires professionnels, la manipulation et la gestion de modèles d'entreprise.

## **Publipostage**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à utiliser le publipostages de lettres, d'étiquettes, d'enveloppes ou de catalogues avec ou

sans tests de conditions et avec des données provenant de différentes sources (Word, Excel, Access, Outlook).

## **Techniques pour la création de livres**

[\(plus...\)](#)

Acquérir les techniques et astuces pour travailler sur de livres. Seront abordés: comment créer des tables des matières et index multiples, des tables bibliographiques et nous reviendrons sur le travail en mode maître. Pendant la formation l'apprenant pourra s'entraîner sur un document de plusieurs milliers de pages.

## **Travail en groupe**

[\(plus...\)](#)

Apprendre les techniques modernes de travail collaboratif dans le but de ne plus utiliser le papier pour la correction ou la révision de documents et ainsi pouvoir gagner du temps.

Cours, formations, disponibles à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.