



Word Perfectionnement

2 JOURS

▶ **OBJECTIFS**

PARFAIRE LES CONNAISSANCES ACTUELLES, CREER UN DOCUMENT, LE METTRE EN FORME, EN PAGE, IMPRIMER. GERER DES DOCUMENTS DE PLUSIEURS PAGES, AMELIORER LA PRESENTATION

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées. Pratique de Windows et bonnes notions de Word

▶ **PROGRAMME**

1 Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

2 Les tabulations

- > Les différents types de tabulations
- > Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- > Restitution des tabulations d'origine
- > Modification d'une tabulation existante
- > Les points de suite

3 Les Modèles et les Formulaires

- > Créer des insertions et corrections automatiques
- > Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme
- > Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher
- > Protéger le formulaire

4 Les documents longs

- > Les entêtes et les pieds de pages
- > Les outils de modification et de vérification linguistique
- > Les assistants
- > Les documents maîtres
- > L'explorateur de document

5 Le mode plan

- > Travail en mode plan
- > Détermination des titres
- > Numérotation des paragraphes
- > Choix de la numérotation
- > Création d'une numérotation personnalisée

6 La table des matières

7 Les index et tables d'index

8 Les effets typographiques, mode PAO

- > Les sections
- > Orientation panachée
- > Travail en colonnes
- > Word Art
- > Création d'un filigrane
- > Les images, les dessins, les cadres de texte
- > Liaison des cadres de texte
- > Habillage des objets, superposition des objets

9 Le Publipostage

- > Fusion des documents
- > Création du fichier de données
- > Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)
- > Les requêtes
- > Utilisation des champs de fusion
- > Les étiquettes
- > Les enveloppes

