

# WORD PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Ce stage vous apprendra les fonctions avancées du logiciel Word et vous permettra d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.

## PUBLIC VISÉ

Utilisateur régulier souhaitant parfaire ses connaissances Word et gagner du temps sur l'exécution et la création des documents.

## PRÉ REQUIS

Avoir une bonne connaissance des fonctions de base de Word et l'utiliser au quotidien.

## DURÉE & FORMAT

1 jour (7 heures) en présentiel intra entreprise.

## PROGRAMME

### 1. La mise en page du document

- L'aperçu multipage
- La gestion des sauts de sections
- En-tête et pied de page complexes
- L'impression et ses options
- La recherche et le remplacement de texte

### 2. La gestion des documents longs

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Insertion de notes de bas de page, de légendes, de renvois
- Création et utilisation d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle

### 3. Organiser et mettre en œuvre un publipostage

- Création du document contenant les variables (exemple : tableau des adresses des destinataires)
- Création du document principal de fusion
- Insertion des champs de fusion
- Réalisation de la fusion : vers l'imprimante, vers un fichier Word, vers Outlook (si présent)
- Création des critères de sélection

## WORD PERFECTIONNEMENT

### 4. Les effets typographiques PAO

- Le texte en colonne
- Word Art
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Format des objets : gérer le positionnement et le comportement (habillage), utiliser le ruban et le volet Office, le menu contextuel
- Comprendre le principe d'utilisation des tabulations
- Choisir, poser, déplacer et supprimer les taquets de tabulation
- Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formules de politesse, logos, blocs d'adresses, en-tête et pied de page...)

### PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Formation sur matériel micro-informatique compatible Microsoft

Formation adaptée aux besoins et spécificités de l'entreprise