

## WORD PERFECTIONNEMENT

### Publics concernés

- Tout utilisateur régulier de Word souhaitant approfondir ses connaissances.

### Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels

### Pré requis :

- Maîtrise des fonctions essentielles de Word

### Durée :

- 2 jours (14 heures)

### Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

### Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

### Contenu pédagogique

#### Rappels

Questions - réponses sur les fonctions de base  
Automatiser des tâches répétitives  
Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles  
Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)  
Créer des modèles simples et sophistiqués (formulaires)

#### Faire des mises en pages élaborées

Insérer des sauts de page ou des sauts de section  
Créer des en-têtes et pieds de pages multiples (page de garde, pages paires ou impaires différentes)  
Encadrer les pages d'une section du document  
Insérer des filigranes multiples  
Utiliser la mise en page "pliage selon livre"

#### Maîtriser les documents longs

Naviguer rapidement dans un document long  
Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...  
Numéroter et hiérarchiser les titres du document en utilisant les styles  
Travailler dans le mode plan  
Insérer et modifier une table des matières  
Légender des objets et insérer une table des illustrations  
Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin  
Gérer les signets, les renvois, les liens hypertextes...

#### Le publipostage

Généralités et principe du publipostage  
Créer le fichier de données  
Utiliser l'assistant pour exécuter un publipostage des documents suivants : lettres types, enveloppes, étiquettes...  
Filtrer et trier les champs de données  
Utiliser les instructions conditionnelles

#### Maîtriser les présentations sophistiquées

Faire du "côte à côte" en utilisant un tableau ou des colonnes de type journalistique  
Maîtriser le positionnement d'objet dans le texte (habillage d'image, objet en filigrane...)  
Utiliser les outils élaborés de dessin pour la réalisation de schéma...

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN