

# Word Perfectionnement

(Durée estimée : 7h)

## Objectifs

- Concevoir et présenter des documents de type professionnel.
- Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
- Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
- Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

## Contenu de la formation

### Gérer les tableaux dans Word

- Créer un tableau
- Fusionner, fractionner des cellules
- Redimensionner les colonnes et les lignes
- Mise en forme du tableau
- Recopier les en-têtes

### Création de documents réutilisables

- Les modèles de document
- L'automatisation des mises en forme (les styles)
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)
- Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
- Les formulaires : Les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher
- Personnaliser les barres d'outils, les menus
- Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

### Gérer la fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements)
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

### Personnaliser votre fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte, Les différentes fusions

### Gérer les références

- Créer et gérer la table des matières.
- Poser les index et créer la table des index
- Création des notes de bas de page

### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Un ordinateur par personne
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation de fin de stage

### Moyens techniques

- Salle de formation
- 1 ordinateur par apprenant

### Modalités d'encadrement

1 formateur expert

### Evaluation des acquis

Exercice pratiques tout au long de la formation.

### Pré-requis

Maîtrise du niveau initiation de Word.

### Public visé

Tout public

### Modalités d'accès

INTRA entreprise

### Durée d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

### Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Mise à jour du programme : 26/01/2022