

### Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités de Word : publipostage, importation de fichiers, multi fichiers, l'appel à d'autres logiciels...

### Pré requis

Maîtrise des bases de WORD

### Public concerné

Tout public

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau avant et après la formation

#### 1. Rappels des notions fondamentales

#### 2. Les mises en forme particulières

- Distance de l'encadrement par rapport au texte
- Rédiger un texte sur plusieurs colonnes
- Insertion d'une feuille de calcul Excel

#### 3. La mise en forme d'un tableau

- Les formules de calcul
- L'alignement du tableau
- Fusionner et fractionner des cellules
- Les tabulations dans un tableau
- Afficher l'intitulé des colonnes sur plusieurs pages

#### 4. Gestion des documents

- Utilisation du résumé du document
- Enregistrer le document sous forme de modèle
- Utilisation d'un document modèle
- Document maître
- Conversion de format de fichiers
- Aide en ligne
- Suivi des modifications

#### 5. Automatisation et correction

- Les formulaires
- La création d'une table des matières, d'un index
- Les styles de mise en forme
- La gestion des titres
- La numérotation des titres et la gestion des puces
- L'insertion automatique (création/suppression/enregistrement)
- L'insertion d'une date
- L'insertion d'un champ

#### 6. Le dessin, les images, les graphiques,...

- L'insertion d'objet ou d'image
- L'insertion d'un Word Art
- L'insertion d'un graphique
- Dessiner des formes géométriques ou des formes libres
- L'insertion des légendes
- La mise en forme du dessin
- Arrière/avant plan
- Grouper/dissocier
- Les rotations
- Les alignements
- Insertion d'un cadre

#### 7. Le mailing et les étiquettes.

- La barre d'outils fusion et publipostage
- La création d'une lettre type
- La création d'une base de données
- La saisie des données
- « Attacher » une base de données
- L'insertion de champs de fusion dans la lettre type
- La sélection des enregistrements
- La réalisation de la fusion
- La création des étiquettes
- L'utilisation des fonctions

#### 8. Les macros

- Création d'une macro
- Utilisation des macros
- Création d'une icône / d'une barre d'outils / d'un menu