

### 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. Mises en forme particulières

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

#### 3. Mise en forme d'un tableau

- Les formules de calcul
- L'alignement du tableau
- La fusion et fraction des cellules
- Les tabulations dans un tableau
- L'affichage de l'intitulé des colonnes sur plusieurs pages

#### 4. Gestion des documents

- Utiliser le résumé du document
- Enregistrer le document sous forme de modèle
- Utiliser un document modèle
- Utiliser un document maître
- Convertir des formats de fichiers
- Utiliser l'aide en ligne
- Suivre les modifications apportées à un document

#### 5. Automatisation et correction

- La création d'une table des matières, d'un index
- Les thèmes et 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. Blocs de construction

- Création de sections réutilisables
- Ajout de contrôles
- Enregistrement d'un bloc de construction
- Utilisation d'un bloc de construction.

#### 7. Dessin, les images, les graphiques,...

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

#### 8. Fusion et publipostage (mailing, courriers, 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

#### 9. Macros

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