



Word perfectionnement

1 jour



Préalables

Avoir suivi le cours Word Initiation, ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.

Objectifs

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées de mise en forme
- ✓ Utiliser les techniques relatives aux documents longs.
- ✓ De créer un publipostage en liaison avec des données externes

Contenu

Les outils de présentation

Aérer le document : interligne, retraits, espacements
Présentation des titres : encadrer, ombrer
Gestion des listes à puces
Gestion des tabulations
Intégrer des images et des graphiques
Définir l'habillage des objets autour du texte
Maîtriser le positionnement des objets
Utiliser les composants QuickPart
Raccourcis clavier utiles

Traitement des documents longs

Présentation des styles rapides
Créer et modifier des styles personnalisés
Numérotation automatique des titres
Créer une table des matières
Définir les sauts de page et de section
Numéroter les pages
Ajouter une page de garde

Publipostage et étiquettes

Principe du publipostage
Création du document principal
Sélectionner les destinataires
Définir des critères de fusion
Modifier les copies individuelles du document
Imprimer des étiquettes, des enveloppes

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit une **clé USB** contenant les supports de cours et les fichiers d'exercices.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** que le participant pourra enregistrer sur sa clé USB.



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

Cette formation est éligible au **CPF** et vous pourrez valider votre formation par le passage du PCIE (Module 3 Traitement de texte)