



Word perfectionnement

2 jours (14h)



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 (les retraits, les styles...)
- ✓ Utiliser les outils relatifs aux documents longs (numérotations, saut de page, entête et pied de page...)
- ✓ Maîtriser le publipostage pour éditer des lettres, des étiquettes et choisir les destinataires

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

Ajouter une page de garde

Le mode révision

Activer le suivi des modifications multi-utilisateur

Choix du mode d'affichage des modifications

Les tableaux

Créer et modifier un tableau

Gestion des lignes et des colonnes

Modifier la disposition des données (Fusionner, fractionner, alignement...)

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

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 courriers, des étiquettes

Techniques complémentaires

Raccourcis clavier utiles

Personnaliser la barre d'accès rapide

L'onglet Fichier et les options

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.