

Word Perfectionnement

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs
de Word

Pré requis

Etre à l'aise dans Windows
Bonne pratique de Word

Objectifs

Réviser les fonctions de base
Améliorer la mise en page
Structurer des documents longs
Insérer des images, photos, dessin
Concevoir un formulaire modèle
Réaliser un mailing
Gagner du temps

Durée

2 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en
situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ?

Thématiques Word :

Mailing ou Publipostage
Documents longs, formulaires et
document maître
Images et mise en page

Excel, le tableur

PowerPoint, les présentations

Access, la base de données

Outlook, les mails

Internet, le Web

Les outils graphiques

Programme de formation

📌 Rappel des fonctions de base

- Réglage de l'écran de travail
- Déplacement dans le document
- Les sélections
- Les tabulations
- Sauvegarde
- Mise en page et impression

📌 Mise en forme élaborée du texte

- Les bordures et trame
- Les notes de bas de page
- Les commentaires
- Les tabulations personnalisées
- Les lettrines

📌 Les tableaux et colonnes

- Mise en forme cellules, lignes, colonnes
- Mise en page du tableau
- Les colonnes et les sauts de colonne

📌 Mise en page avancée

- Les sections
- Les en-têtes et pieds de page complexes
- Insérer des images et photos
- Habiller les images
- Insérer une zone de texte
- L'effet typographique
WordArt
- Grouper et dissocier les objets graphiques

📌 Automatisation des tâches

- L'insertion automatique
- Les styles
- Les formulaires
- Les documents modèles

📌 Les documents longs

- Le mode plan
- Hiérarchisation des paragraphes
- Numérotation des titres
- L'index
- La table des matières

📌 Le mailing ou publipostage

- La lettre-type
- Le fichier de données
- Les champs de fusion
- Les mots-clés
- Filtrer les enregistrements
- Fusion simple et sélective
- Les étiquettes et les enveloppes