

## MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

*Cette formation présente les possibilités avancées de Word.*

### Objectifs

---

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de mettre en forme un document de plusieurs pages,
- de maîtriser l'ensemble des méthodes du publipostage,
- de créer des documents comportant des éléments complexes (images, dessins...), d'utiliser les modèles de document.

### Public concerné

---

Personnes qui désirent perfectionner la conception de documents.

### Pré-requis

---

Connaissance de la formation "Word Initiation".

### Durée

---

2 journées

### Plan de la formation

---

#### **Révisions :**

- commentaire
- suivi des modifications
- Afficher les révisions
- Protection du document

#### **Mise en page :**

- Pagination
- Tabulation
- Positionnement des paragraphes
- Entête et pied de page pairs et impairs
- Notes de bas de page
- Sauts de page et sauts de section

#### **Styles :**

- Styles de titres
- Styles personnalisés
- Gérer les styles

#### **Outils avancés :**

- Modification du Normal.DOT
- Table des matières
- Personnaliser le menu

**Publipostage ou mailing :**

- Fusion à partir de données externes (Excel)
- Fusion avec critères, tri des données
- Fusion sur étiquettes ou enveloppes

**Insertions d'objets :**

- Outil Word Art
- Insertion d'images
- Insertion d'objets provenant des logiciels Excel, Powerpoint
- Mise en forme des objets sur une page et dans du texte

**Barre d'outils dessin :**

- Conception d'objet
- Paramètre 2D et 3D

**Modèles de document:**

- Création de ses propres modèles
- Appliquer un modèle
- Modifier un modèle

**Pratique :**

- Création de ses propres insertions automatiques
- Enregistrement, l'insertion par raccourci clavier