



Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde.

Il permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte.

Word permet de :

- mettre en page vos documents,
- générer des sommaires,
- numéroter automatiquement des pages,
- corriger automatiquement la grammaire et l'orthographe,
- créer des schémas,
- faire du publipostage
- ...



## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de WORD



## PRÉ-REQUIS

- Connaître et maîtriser les fonctions de base de Word

## CONTENU

- **Rappeler les fonctionnalités de bases**  
trucs et astuces
- **Créer des modèles**  
créer un modèle de document  
modifier et utiliser un modèle  
les styles
- **Utiliser le mode plan et les styles**  
découvrir la barre d'outils plan  
hiérarchiser un document  
créer, utiliser et modifier des styles
- **Créer des rapports et des longs documents**  
saut de page, saut de section  
note de bas de page  
créer une table des matières  
légendes et table des illustrations  
en têtes et pieds de pages différents  
index, signets et renvois
- **Créer un publipostage**  
utiliser et découvrir l'assistant  
le document principal  
la source de données  
la fusion  
les paramètres de fusion
- **Concevoir un formulaire**  
les différents types de champs  
paramétrage des champs  
protéger et enregistrer un formulaire
- **Gérer les images et les outils de dessin**  
insertion et habillage d'images  
les objets de dessin, l'outil Wordart  
grouper, dissocier, superposer les objets  
créer une zone de texte

## Pour tous renseignements

<b>DURÉE</b>	2 jours, soit 14 heures
<b>GROUPE</b>	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
<b>COÛT</b>	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement