



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

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