

## WORD

### Fonctions avancées

#### CONTENU

##### Rappels rapides sur les manipulations de base et la création d'un tableau

- Les sélections de texte
- Insertion et modification de texte

##### Les tableaux élaborés

- La barre d'outils de tableaux, dessiner un tableau
- Insertion de tableaux
- Sélections
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Insertion lignes/colonnes
- Tableaux imbriqués
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison

##### Les styles

- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Création d'un document à partir d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

##### Les formulaires

- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs
- Protection du formulaire
- Les champs remplir et demander
- Mise à jour des champs
- Création de modèle de formulaire

##### Personnalisation de l'environnement

- Barre d'outils personnalisée

##### Le Publipostage

- Utilisation de l'assistant de Publipostage
- Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- Définition de la source de données
- Création du document principal
- Visualisation et Fusion
- Affichage et utilisation de la barre d'outils
- Options de requête et tri

#### Objectifs - le participant sera capable de :

- Mettre en forme des longs documents avec présentation complexes
- Gérer les longs documents
- Optimiser la présentation de vos documents

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Public :

Tout public avec connaissance des fonctionnalités de base de Word

#### Méthodologie :

##### Pédagogie :

La pédagogie est basée sur le principe de l'alternance d'apports théoriques, d'exposés, d'exercices, de cas pratiques et de synthèses des points abordés.

#### Outils – Moyens techniques :

- Formation présentielle
- 1 poste par stagiaire
- Cas pratiques / exercices
- 1 vidéo projecteur
- Support de cours
- Assistance post-formation assurée directement par votre formateur pendant 6 mois.

#### Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

#### Informations

##### complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

Cette formation ne donne pas lieu à l'évaluation des acquis sauf dans le cas du passage de test TOSA ou PCIE.

- Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- Changement de la source de données
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel

