

## WORD Perfectionnement

**Profils stagiaires :** utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs sous Word

**Pré requis :** bonne connaissance de Windows, expérience du traitement de texte

**Avant ce stage, vous pouvez suivre :** Word Initiation, Word intermédiaire

**Après ce stage, vous pouvez suivre :** Word mailing et publipostage.

**Formateur :** Spécialiste Bureautique

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Nb de personnes :** 4 à 6

**Objectif :** accélérer la production de documents grâce aux possibilités d'automatisation de Word ; créer des courriers en nombre grâce au publipostage

**Méthode pédagogique :** 70 % pratique  
30% théorique

**Conditions matérielles :** 1 PC individuel

## CONTENU

### RAPPEL DES BASES

- Accès aux options clé du logiciel

### LES STYLES

- Notions de style - utilité
- Les styles prédéfinis
- Les créations de styles
- Modification et récupération d'un ou des styles d'un autre document

### TABLEAUX AVANCÉS

- Fusion des cellules
- Modifié lignes et colonnes
- Liaisons avec Excel

### LA MISE EN PAGE

- Texte en colonnes
- Insertion de cadres, insertion d'images et de légende, sections
- Mises en page sophistiquées

### LES TABLES DES MATIERES

- Construire un plan hiérarchisé dans un document
- Réaliser un sommaire automatique
- Savoir actualiser un sommaire

### INDEX ET NOTES

- Réaliser un index
- Actualiser l'index
- Les notes de bas de page

### LE MAILING

- Création d'un mailing complexe
- Utiliser un fichier externe (Excel)
- Enrichir le fichier Excel pour le publipostage
- Personnaliser un courrier dans le publipostage
- Les mailings conditionnels

### LES MODELES

- Le fichier .DOTX
- Utiliser les modèles de document préexistants
- Créer un modèle de document