



## STAGE WORD PERFECTIONNEMENT 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réaliser un document long(manuel, procédures,...</li><li>✓ D'améliorer la présentation des documents</li><li>✓ De réaliser un mailing</li></ul>			
<b>Pré-requis</b> Avoir suivi le stage initiation		<b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner avec Word	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT**

- ✓ Définir les marges, l'orientation, la police par défaut
- ✓ Personnaliser les barres d'outils
- ✓ Ajouter des insertions et des corrections automatiques

#### **UTILISATION DES STYLES ET DES MODELES**

- ✓ Créer, modifier ou supprimer un style
- ✓ Importer les styles d'un document à un autre
- ✓ Créer un modèle à partir de styles prédéfinis

#### **GESTION DES DOCUMENTS LONGS**

- ✓ Travailler en mode plan
- ✓ Utiliser la hiérarchisation des titres
- ✓ Générer une table des matières et la mettre à jour
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés
- ✓ Gérer les différentes sections d'un document
- ✓ Modifier la mise en page en fonction des sections : marges, orientation de page...
- ✓ Travailler sur plusieurs colonnes



## ILLUSTRATION DES DOCUMENTS

---

- ✓ Insérer des objets WordArt
- ✓ Insérer un QuickPart
- ✓ Utiliser les lettrines
- ✓ Insérer et modifier une image
- ✓ Modifier l'ancrage des images
- ✓ Mettre un arrière-plan au document (filigrane, texture...)
- ✓ Utiliser la barre d'outils dessin

## IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES

---

- ✓ Exporter vers PowerPoint
- ✓ Importer des tableaux ou des graphiques d'Excel
- ✓ Faire des importations venant d'autres logiciels avec des liaisons pour mettre les éléments à jour

## CREATION D'UN MAILING

---

- ✓ Créer une source de données (Excel, Word, Access...)
- ✓ Créer une lettre type
- ✓ Cibler le publipostage à l'aide de critères
- ✓ Insérer des mots clé
- ✓ Naviguer entre les enregistrements
- ✓ Imprimer des étiquettes ou des enveloppes