

## WORD PERFECTIONNEMENT



### Pré requis

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module de perfectionnement

### Public

Personnes souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du traitement de texte et désirant utiliser des fonctions avancées

### Objectifs

Utiliser Word de manière optimum pour gagner en productivité dans votre travail quotidien

### Moyens pédagogiques

Un poste par personne, exposés théoriques, mise en pratique, suivi de travaux de synthèse reprenant les points abordés

**Durée** : 2 jours (2\*7h= 14 heures)

### Rappels sur le niveau 1

Vérification des acquis  
Exercices de révision

Les tableaux automatiques  
Les calculs dans les tableaux  
Insérer des feuilles de calculs Excel

### Travailler avec des modèles

Création de modèles  
Téléchargement de modèles  
Création de documents à partir d'un modèle

### Fonctionnalités web

Les liens hypertexte  
Lien vers un fichier local  
Lien vers une url ou serveur ftp  
Lien vers une adresse de messagerie  
Création de lien hypertexte sur un dessin  
Enregistrer en tant que page web  
Modifier une page web et la publier

### Les styles

Pourquoi travailler avec des styles  
Utilisation du volet Office  
Utilisation des styles  
Créer, modifier, supprimer des styles

### Les fusions et publipostages

L'assistant Fusion et publipostage  
Les types de document  
Les formats de sources de données  
Intégrer les données dans un document  
Insérer des champs de fusion manuellement  
Impression

### Travailler avec des longs documents

Rappel sur les entêtes et les pieds de page  
Améliorer la présentation de mes entêtes avec des tableaux ou images  
La numérotation des pages

### Les formulaires

Création de champs de formulaire  
Les cases à cocher  
Les listes déroulantes

### Insertions graphiques avancées

Les images cliparts, wordarts  
Les organigrammes / les diagrammes (Création, modification, mise en forme)  
Les formes automatiques  
Les graphiques (Création, modification, mise en forme)  
Les thèmes

### Protection des données

Protéger vos documents  
Oter une protection

### Insertions dynamiques

Champs date  
Références  
Création de sommaire, création d'index

### TARIF

#### INTRA-ENTREPRISE

300€ net de taxe par jour pour la 1ère personne  
+ 100€ par personne supplémentaire

#### INTER-ENTREPRISE

250€ net de taxe par jour et par personne

#### POLE EMPLOI

250€ net de taxe par jour et par personne

### Les tableaux avancés

Dessiner un tableau  
Mise en forme avancée  
Fractionner / fusionner les cellules