

# > Word – perfectionnement



## **Objectifs :**

- Etre capable de créer des documents élaborés ou longs avec tableaux élaborés,
- Etre capable de créer un modèle, un formulaire ou un mailing.



## **Public :**

- Toute personne maîtrisant les fonctions de base du logiciel Word et souhaitant se perfectionner



## **Contenu :**

### **Courriers élaborés**

- Saut de section et colonnes
- Insertions automatiques
- Liaison avec Excel

### **Tableaux élaborés**

### **Rapports**

- Insertion automatique (glossaire)
- Styles
- Enchaînement de paragraphes
- Recherche et remplace
- Mode plan
- Numérotation des titres
- Création de tables des matières
- Gestion d'index
- Gestion de pieds de page et d'entêtes

### **Rapports (suite)**

- Création de dessin
- Gestion de légendes d'illustrations
- Création de notes de bas de page
- Numérotation de pages

### **Modèles / formulaires**

### **Mailing / publipostage**

- La lettre type
- Le fichier de données
- Insertion de champs
- La fusion
- Les mots clefs
- Les requêtes
- Les étiquettes et catalogues

## **Méthode pédagogique :**

Remise d'un livret d'accompagnement  
Exercices d'application

## **Durée :**

1 jour

## **Prix nets :**

en intra-entreprises : 740 €  
en inter-entreprises ou en DIF : 148 € par participant  
(cf dates pages 26-27)