

# WORD PERFECTIONNEMENT

Programme détaillé, adaptable en fonction de la demande des stagiaires.

## 01/. Personnalisation de l'environnement

Barres d'outils Options personnalisées Créer des raccourcis  
clavier Modifier les options d'orthographe et de grammaire  
Modifier les dictionnaires Choix des langues.

## 02/. Optimiser l'utilisation de Word

Travailler sur des documents longs  
Modèles, styles et compléments  
Créer un modèle  
Utiliser les assistants  
Créer, appliquer et modifier un style.

## 03/. Utiliser des modèles

Relier un document à un document existant.

## 04/. Différents modes d'affichage des documents

Travailler en mode Plan  
Utiliser les styles sur le document  
Travailler sur plusieurs documents, lier des documents  
Insérer, mettre à jour une table des matières  
Utiliser les index.

## 05/. Enrichir la mise en forme d'un texte avec Word

Changer la disposition du texte  
Appliquer des dispositions différentes au sein d'un même document  
Ajouter des effets PAO, des objets, des graphiques des objets Word Art  
Travailler sur plusieurs colonnes.

## 06/. Les formulaires

Utilisation et options des champs  
Les options de champs  
Bloquer et protéger un formulaire  
Utilisation des formulaires.

## 07/. Le publipostage

Création d'un document type et de son fichier de données  
Les étiquettes  
Les enveloppes  
L'impression du publipostage.

## 08/. Créer des tableaux

Création d'un tableau  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Sélection et insertion de lignes et de colonnes  
Suppression de lignes et de colonnes  
Styles de tableau  
Mise en forme des cellules  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Alignement des cellules et d'un tableau  
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

### PUBLIC

Personnels administratifs

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités évoluées du traitement de texte, réaliser des mailings, des rapports et des documents plus compliqués.

### PRÉREQUIS

Utilisateurs fréquents de Word ayant à optimiser leur environnement de travail.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur.  
Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.