



MODULE DE FORMATION WORD ■ AVANCÉ

DESCRIPTION

Référence	WO2
Durée	2 jours
Objectif	Approfondissez l'ensemble des fonctionnalités de Word en passant par une révision des bases, la gestion des longs documents, la mise en page complexe, le publipostage, les formulaires, les modèles ainsi que toutes les astuces qui vous feront gagner du temps.
Documentation	Word - Avancé
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Maîtriser les notions élémentaires	<ul style="list-style-type: none">▪ Les tabulations▪ Les paragraphes▪ Les énumérations▪ La mise en page
Insertion d'éléments	<ul style="list-style-type: none">▪ Les tableaux▪ Les images▪ Les formes▪ Les graphiques et schémas▪ Les liaisons et incorporations▪ Les insertions automatiques Quickpart
Mise en page complexe	<ul style="list-style-type: none">▪ Les colonnes▪ Les sauts▪ Les en-têtes et pieds de page avancés▪ La césure des mots▪ Le filigrane La couleur La bordure de page
Gestion de longs documents	<ul style="list-style-type: none">▪ Les styles▪ La table des matières▪ Les notes de bas de page▪ La table des illustrations▪ La table d'index
Publipostage	<ul style="list-style-type: none">▪ Le publipostage (lettres, étiquettes, enveloppes, mail)▪ Personnaliser la fusion (champ Si...Alors...Sinon)▪ Créer une enveloppe ou une étiquette
Formulaires et Modèles	<ul style="list-style-type: none">▪ Créer Protéger un formulaire▪ Insérer et personnaliser des contrôles▪ Créer un modèle