



## FORMATION MICROSOFT WORD – MODULE PERFECTIONNEMENT

### DUREE

21 heures pour la formation complète, soit 3 jours.  
Découpage modulaire possible.

### OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

### PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de base de Word.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

### ORGANISATION

#### PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

### RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle  
☎ 02.51.86.36.30

*Restauration sur place possible*

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ◆ Les Tableaux

- Insérer un tableau – Gestion des lignes et colonnes – Saisie de données et mise en forme – Sélection et déplacement – Bordures et trames – Convertir un texte en tableau.

#### ◆ Insertion automatique

- Créer, utiliser et modifier une insertion – Imprimer une insertion.

#### ◆ Présentation d'un document

- En tête et pied de page simples – Insérer un saut de page – Présenter un document en colonnes.

#### ◆ Gestion de documents longs

- Travailler en mode plan – Créer, utiliser, modifier des styles – Définir une table des matières, un index, des notes – Insérer et gérer des sauts de section.

#### ◆ Objets incorporés

- Insérer un objet (image, forme automatique, objet WordArt) – Modifier et déplacer un objet – Alignement et habillage – Personnaliser un objet WordArt.

#### ◆ Modèles

- Utiliser un modèle existant – Créer, enregistrer et modifier un modèle.

#### ◆ Mailings

- Réaliser le document principal (lettre, étiquettes...) – Créer ou ouvrir la source de données – Insérer les champs de fusion – Exécuter le mailing – Utiliser les options de requête – Poser une condition.

#### ◆ Outil Formulaire

- Présentation de la fonction – Insérer des champs (case à cocher, liste déroulante) – Protection, utilisation et modification du formulaire.

#### ◆ Liaisons Word/Excel

- Insérer un fichier Word ou Excel – Insérer un graphique ou un tableau Excel.

