formatic
bureautique. informatique.
développement.délégation.

WORD - Perfectionnement

- **Code :** WDPER
- **Niveau :** Utilisateur
- **Durée :** 2 jours
- **Pré requis :**

Connaître les notions de base de Word

- **Public :**

Toute personne ayant à utiliser les fonctionnalités avancées de Word

- **Objectifs :**

Découvrir et maîtriser les notions évoluées de Word

FORMATAGE

La reproduction de la mise en forme
Les paragraphes (retraits, espacements, …)
Les tabulations
Les avantages des styles
La création d'un style de mise en forme
L'organisation des styles

TABLEAUX

Les différentes méthodes de création d'un tableau
La modification, la fusion, le fractionnement
L'ajout et la suppression de colonnes, lignes
Les propriétés du tableau

MISE EN PAGE (PERFECTIONNEMENT)

La numérotation des pages
Les sections
L'orientation du papier, la disposition du texte
Le multicolonnage
Les sauts de page, de colonne, de section
Les notes de bas de page, de fin de document

PUBLIPOSTAGE (MAILING)

La nouvelle présentation du publipostage (ou mailing)
La création du document principal
La création de la source de données
L'utilisation d'une source de données existante
La sélection des enregistrements par filtrage
La fusion vers un nouveau document
La fusion vers l'imprimante

OUTILS

Le presse-papiers
Les insertions automatiques (création, utilisation)
Les signets
Les outils de recherche de documents
L'utilisation des saisies intuitives
La correction automatique
La protection du document
La comparaison et la fusion de documents
La table des matières
La table d'index

DESSIN

L'utilisation des outils de base
Les formes automatiques
Les objets WordArt
L'insertion de cliparts
La mise en forme (couleurs, ombre portée…)
L'alignement et la répartition des objets (grille...)
Le retournement et la rotation
Les plans de superposition des objets
Le positionnement des objets par rapport au texte

MODELES

La notion de modèle
La création d'un modèle
L'utilisation d'un modèle
La modification d'un modèle existant

FORMULAIRES

La différence entre modèle et formulaire
La création d'un formulaire
Les champs de formulaire
Les options des champs
Les calculs de zones dans un formulaire
La protection d'un formulaire
L'utilisation d'un formulaire

19, Allée James Watt – Bat B • 33700 MERIGNAC
Tel. 05 57 19 07 60 • Fax 05 57 19 07 67
www.formatic-bordeaux.fr • E-mail : info@formatic-bordeaux.fr
SARL au capital de 7 622 ,45 € - RCS Bordeaux B 408 964 211