

## Formation Bureautique Microsoft Word - Perfectionnement

*Durée : 2 jours*

### **Objectifs**

Utiliser une mise en forme avancée pour ses documents  
Réaliser un publipostage  
Gérer des documents longs et élaborés  
Connaitre les bonnes pratiques et astuces sous Word

### **Participants**

Les personnes souhaitant se perfectionner sous Microsoft Word

### **Pré-requis**

Aucun

### **Contenu détaillé**

- Rappel sur les fonctions de base de Word
  
- Les tableaux dans Word
  - o Définitions & vocabulaire
  - o Insérer un tableau
  - o Mettre en forme un tableau
  
- Publipostage
  - o Définitions et vocabulaire
  - o Les différentes étapes pour mettre en place un publipostage
  - o Définition du fichier de données
  - o Rédaction du document de base
  - o Ajout des champs dans le document de base
  - o Fusion et impression
  
- Gérer les longs documents et les documents élaborés
  - o Gestion des styles : création, application, modification, personnalisation
  - o Numérotation des titres
  - o Le mode plan
  - o Table des matières, des illustrations (création, modification), index
  - o En-têtes et pieds de page personnalisés (logos, encadrement, 1re page différente)
  - o Mise en page élaborée avec sections
  - o Insertion d'images et de lettrines
  - o Gestion de textes en colonnes (multicolonnage, sections...)