

## WORD



## PERFECTIONNEMENT



### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word afin d'optimiser l'utilisation de l'outil

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.  
La connaissance de Microsoft Word niveau initiation est indispensable.

### Programme - 40 heures

#### 1- Les Tableaux

- Créer un tableau,
- Déplacement et sélection,
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
- Mise en forme automatique,
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
- Trier dans un tableau Word,
- Convertir un tableau en texte et inversement.

#### 2- Insertions automatiques

- Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
- Création d'une bible de paragraphe.

#### 3- Organisation des documents longs

- Gestion des ruptures de pages,
- Numérotation des pages,
- Notes de bas de page,
- Mode Plan,
- Table des matières,
- Index, légendes et table des illustrations signets et renvois,

#### 4- Travailler avec les styles

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
- Afficher tous les styles,
- Modifier les styles existants,
- Créer des nouveaux styles,
- Organiser les styles,
- Ajouter des styles au modèle.

#### 5- Modélisation de documents

- Assistants,
- Créer un modèle,
- Enregistrer un modèle,
- Créer un document à partir d'un modèle.

#### 6- Fonctions avancées de composition

- Sections d'un document,
- Multicolonnage,
- Lettrines,
- Les césures,
- Zones de textes,
- Image,
- Habillage.

#### 7- Les formulaires

- Activer la barre d'outils formulaire,
- Créer des zones de champ texte,
- Créer des cases à cocher,
- Créer des listes déroulantes,
- Option de champs,
- Protection du formulaire.

#### 8- Le publipostage

- Créer une source de données Word,
- Créer une lettre Matrice,
- Fusion des enregistrements,
- Publipostage,
- Perfectionnement base de données Excel ou Access,
- Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
- Insertion de mots-clés,
- Option de requête et tri.

#### 9- Barre d'outils dessins

- Objets WordArt,
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,
- Graphiques (Ms Graph),
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils.

### Financement

DIF – Formation continue – Chèque force –  
Financement personnel, etc.

IBEP de VANNES

Tél : 02 97 42 53 63 / Fax : 02 97 42 72 49

[ibep.vannes@ibepformation.net](mailto:ibep.vannes@ibepformation.net)

<http://www.ibepformation.net>