





Word Perfectionnement

Microsoft WORD est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft.

Au-delà de la réalisation de courrier simple, Word nous offre d'autres possibilités grâce à ses fonctions avancées pour la gestion de documents longs (rapports) ou la réalisation de publipostage (mailing).

	Prérequis	Maîtriser l'environnement Windows Il est nécessaire d'avoir suivi la formation Word débutant ou de posséder le niveau équivalent
	Durée	2 jours de formation
	Public	Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte
	Objectifs	- Optimiser la création de courrier répétitif - Réaliser un publipostage (mailing) - Gérer des documents longs de type compte-rendu/rapport

S'ORGANISER ET TRAVAILLER VITE

- Les raccourcis clavier
- Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser son original
- Les en-têtes et pied de page

LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux styles
- Créer une table des matières
- Organiser ses pages avec les sauts de page et de section
- Numéroté automatiquement ses pages

LE PUBLIPOSTAGE

- Créer le document source (sous Word, Excel, carnet d'adresses Outlook)
- Utiliser un document type : insérer des champs de fusion
- Sauvegarder un fichier fusionné

ENRICHISSEMENT DES DOCUMENTS

- WordArt : mettre en valeur vos pages
- Insérer des SmartArt et créer des organigrammes
- Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet
- Liaison avec d'autres programmes : importer vos tableaux ou graphiques Excel