



# WORD PERFECTIONNEMENT

## Objectifs

Elaboration et présentation de documents composites, mise en page sophistiquée et gestion de documents volumineux.

## Niveau

Connaissance de Windows 98, 2000 ou XP  
Connaissance du traitement de texte

## Matériel

1 PC par stagiaire

## Public visé

Toute personne dont l'objectif est l'édition de rapports, maquettes, magazines ou journaux

## Pédagogie

Alternance de cours théoriques et d'applications, formation non tutorisés en individuel ou par groupe de 8 stagiaires maximum en salle  
Pour la formation à distance 2 stagiaires maximum

## Attention

Ce programme n'est pas contractuel

### **Présentation élaborée**

- Insertion de lettrines
- Puces et numéros
- Listes imbriquées
- Utilisation des caractères spéciaux
- Insertion d'objets graphiques
- Utilisation des clip arts
- Gestion du Word art
- Les outils de dessin
- Conception d'organigrammes
- Amélioration graphique des documents
- Présentation fléchée et encadrée

### **Formulaires**

- Gestion des champs automatiques
- Création de champs personnalisés
- Insertion de listes déroulantes
- Zones de saisie et de sélection
- Protection d'un document
- Mise à jour des données

### **Maîtrise de l'environnement**

- Création de tableaux
- Elaboration de formules de calculs
- Fusion et scission d'un tableau
- Insertion de données externes
- Importation et exportation de données
- Communication directe par l'envoi de télécopie
- Insertion d'un tableau Excel
- Renvoi, Légendes et notes de bas de page

### **Documents volumineux**

- Gestion approfondie des sections
- Présentation combinée en mode portrait et paysage
- Numérotation des pages
- Création et gestion des styles
- Elaboration d'un style
- Utilisation automatisée des styles
- Ajout et suppression de styles
- Numérotation alphanumérique de titres
- Gestion du mode plan
- Table des matières et index

### **Les outils**

- Publipostage (Lettres, Enveloppes, Etiquettes ...)
- Relation du carnet d'adresse Outlook avec Word