



## WORD

Perfectionnement

Programme  
détaillé

**Objectifs** : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des techniques avancées de mise en page de Microsoft Word, pour réaliser tous types de documents élaborés.

**Pré-requis** : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word.

**Durée** : 1 jour.

**Moyens pédagogiques** : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Une formatrice animera le stage et pourra être interrogée à tout moment.

**Formateur** : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

**Évaluation** : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

### Rappel sur la mise en forme

~ Tabulations

### Utiliser les styles pour créer rapidement des documents homogènes

~ Utiliser et personnaliser les styles de Word

~ Créer ses propres styles

### Améliorer la présentation des tableaux dans Word

~ Alignement vertical du texte

~ Scinder, fusionner les cellules

~ Bordure et trame de fond

~ Insérer un tableau Excel dans Word

~ Encadrer une page, un paragraphe

### Réaliser une mise en page complexe

~ Gestion de la page (marges, orientation, centrage...)

~ Insérer en-tête et pied de page

~ Numérotter les pages

~ La notion de section

~ Numérotter les titres

### Concevoir un mailing

~ Identifier les différentes informations

~ La création du fichier de données

~ La création du document principal

- Le contenu du document principal
- Création du lien avec la source de données
- L'insertion de champs de fusion

~ La fusion de ces deux documents

~ L'impression de la fusion

~ Les possibilités de la fusion

- Les critères de sélection
- Les différentes requêtes
- Les options de fusion

~ Utiliser des mots clés

- Contrôler la fusion des enregistrements
- Les instructions conditionnelles

~ Récupération de fichiers de données existants

- Tableau EXCEL

### Intégrer des images dans un document Word

~ Insérer une image

~ Recadrer une image

~ Habiller une image avec du texte

63, rue Marengo  
42000 Saint-Étienne  
Tél 04 77 92 93 36  
Fax 04 86 17 23 36

[formation@nettic.fr](mailto:formation@nettic.fr)  
[www.nettic.fr](http://www.nettic.fr)

N° de déclaration d'activité :  
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €  
RCS : 491612453  
TVA intracommunautaire :  
FR95491612453