



## WORD

Perfectionnement

Programme  
détaillé

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

**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. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé 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.

### Mise en forme

- ~ Tabulations
- ~ Mise en valeur des passages importants

### Tableaux

- ~ Création de tableaux à main levée et saisie
- ~ Formatage (dimensions et mise en forme)
- ~ Bordures de page et de paragraphe
- ~ Trame de fond, effets de polices, effets visuels
- ~ Ajout et suppression de lignes et de colonnes

### Spécificités

- ~ Les sections
- ~ Les styles : utilisation, création, modification

### Mise en page complexe

- ~ En-tête et pieds de page
- ~ Numérotation des pages
- ~ Gestion de la page (marges, orientation, centrage...)
- ~ Numérotation des 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

### Créer des formulaires

#### Table des matières

- ~ Insérer, mettre à jour, supprimer une table des matières

#### Index

- ~ Créer des entrées d'index
- ~ Générer une table d'index
- ~ Mettre à jour un index
- ~ Supprimer une table d'index