



## Formation Word Perfectionnement

Ref : word-perf

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions avancées de Word telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage, l'utilisation des styles et la gestion de longs documents.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

### Les styles

Créer et appliquer un style.

Possibilité d'utilisation d'un style.

Le volet style et la boîte de dialogue.

### Gérer les documents longs

Le mode Plan.

Lier le mode Plan avec les styles.

Créer une table des matières et/ou un index.

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

Insérer un lien hypertexte, signet et renvoi.

### Mise en forme avancée

Utiliser différentes mises en page avec les sections.

Structurer une partie du document en colonne.

Insérer un filigrane.

Insérer un tableau Excel.

### Les formulaires

Créer et diffuser un formulaire.

### Le publipostage

Créer et choisir une liste de destinataires.

Créer un document type (lettre, étiquettes, enveloppes).

Ajouter, modifier, supprimer des champs.

Lancer une fusion avec ou sans filtre.



Arnaud GLEVAREC - 4, rue Surmont 78260 Achères

Tel : 06 66 27 17 02 - arnaud.levarec@gmail.com - www.agformation.fr

SIRET : 49209531000016 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire : FR68492095310

Formateur agrémentée enregistrée sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Ile de France.