

## WORD PERFECTIONNEMENT 2J

### OBJECTIFS

Amener les participants à utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel «WORD» afin d'élaborer et produire des documents longs et/ou complexes.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de séquences théoriques et pratiques.

### Contenu

#### Rappel des notions de base

L'écran

Les options principales

#### Présentation et utilisation des fonctions

Formulaire

Fusion et insertion de documents de plusieurs sources

Révision

#### Organisation et structuration de documents de plusieurs pages

Les sections

Les entêtes et pieds de page

La numérotation hiérarchique

Le mode plan

#### Réalisation et présentation

Styles

Index

Table des matières

Positionnement de textes, de graphes, d'images, etc...

#### Liens hypertextes

Insertion

Modification

Suppression

#### Travail en groupe sur les documents

Protection

Collaboration

#### Publipostage

Lettres type

Etiquettes et enveloppes

Les champs de fusion

#### Modèles

Création

Modification

Utilisation

#### Gestion des impressions

Mise en page

Aperçu avant impression

Durée totale : 14h00