



## MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIFS :

- Maîtrise des commandes les plus avancées de Word.

#### DURÉE

2 jours combinant théorie et pratique.

#### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant aller plus loin dans l'utilisation de Word.

#### PRÉ-REQUIS

- Une connaissance de l'environnement graphique Windows est nécessaire.

### PROGRAMME

#### Révision des commandes de base

##### Construction d'un rapport

- Les sauts de page,
- Les en-têtes et pieds de page,
- Les notes de bas de page,
- Le mode plan,
- Les styles,
- La numérotation automatique des chapitres,
- La table des matières.

##### Le publipostage

- Création du document principal et de la source de données,
- Réalisation de la fusion,
- Création d'étiquettes,
- Création d'enveloppes.

##### Les tableaux

- Révision des techniques de bases.

#### Quelques fonctions avancées

- Les lettrines,
- Les bordures de pages,
- Les bordures de caractères,
- Les liens hypertexte,
- Création de modèles avec des champs,
- Utilisation de modèles de documents,
- Les sections,
- Le multicolonnage.

#### Les outils de dessin

- L'insertion d'images,
- Manipulation sur les images,
- Les barres d'outils "image" et "dessin",
- Les diagrammes,
- Word Art.

#### Les macros d'enregistrement

- Création,
- Exécution, affectation à un bouton.

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou [www.sodifrance-institut.fr](http://www.sodifrance-institut.fr)