

## FORMATION

Bureautique  
Informatique  
Infographie  
Internet  
Systèmes  
Réseaux

Développement  
Force de Vente

Audit  
Conseil

Langues Étrangères  
des Affaires

Management  
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de  
Compétences

Nettoyage  
Industriel

Comptabilité

Caces

## WORD, Révision et Approfondissement

### Public

Tout public

### Niveau requis

Personne souhaitant réviser les bases de Word et approfondir des nouvelles notions

### Objectif

Réviser ses connaissances et acquérir de nouvelles fonctionnalités afin de savoir créer des documents élaborés

### Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

### Durée

2 jours

### Nombre de stagiaire

Maximum 6

### Programme

#### ■ Reprise des notions de bases

Créer ou mettre en forme un courrier type.  
Insérer un tableau, modifier la présentation des cellules et du texte  
Mettre en page, gérer la pagination

#### ■ Optimiser son travail

Utiliser et paramétrer la Correction automatique  
Créer ses propres Insertion automatiques  
Créer et utiliser ses Styles  
Générer des Modèles

#### ■ Mise en page élaborée

Gérer les sauts de page et les sauts de section afin de modifier l'en-tête et le pied de page, l'orientation de certaines pages  
Créer des colonnes à l'intérieur de section

#### ■ Le Publipostage

Créer ses étiquettes en fusionnant une base de données.  
Créer une lettre type et la fusionnée avec un table de données préalablement créée  
Poser des requêtes de tri avant la fusion

#### ■ Les raccourcis

Connaître quelques raccourcis