

# WORD

## Perfectionnement

2 jours

### OBJECTIF :

- Etre capable d'utiliser les fonctionnalités avancées de WORD pour réaliser tout type de document intégrant textes, tableaux, images ou graphiques.
- Savoir éditer un mailing et des étiquettes.

<b>Participants</b> Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation de WORD.	<b>Création de documents composés</b> Liens entre différents documents de WORD Importation d'objets (dessin, graphique, effets typographiques, équations, feuille d'EXCEL ou de toute autre application Mise à jour automatique des liens Positionnement et habillage d'images Création de graphiques à partir d'un tableau de données
<b>Méthode</b> Notions théoriques exposées par l'animateur. Utilisation intensive du logiciel pour en acquérir la maîtrise complète.	<b>Publipostage (Mailing)</b> Création de fichiers de données et de lettres types Liaison dynamique avec une base de données externe Instructions conditionnelles et sélection d'enregistrements Création d'étiquettes de routage Imprimer des adresses sur enveloppe
<b>Conditions préalables</b> Bonne pratique des fonctionnalités de base de WORD.	<b>Automatisation du travail et paramétrage de WORD</b> Création de modèles Protection de document L'insertion automatique Correction automatique Personnalisation de la barre d'outils, des menus et des raccourcis claviers
<b>Contenu</b> <b>Gestion de long documents</b> Sections Gestion des numéros de page Le mode plan Table de matières et d'index Signets Annotations Révisions Document maître <b>La saisie et la mise en forme du texte</b> La gestion des styles Le multi-colonnage	

### FORMATION - CONSEIL