

<h1>WORD</h1> <h2>Perfectionnement</h2>		
<p>Objectifs : Maîtriser les commandes avancées Acquérir une bonne pratique à travers une multitude d'exemples</p>		
<p>Niveau requis : Word</p>	<p>Cible : Utilisateurs</p>	<p>Durée : 2 jours</p>

PROGRAMME

Rappels.

- ✓ Maîtriser les commandes de base.
 - ✓ Exercices de révision :
- Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et paginer un document.
- ✓ Tabulations.
 - ✓ Notes de bas de pages.

Interface utilisateur

- ✓ Personnalisation des menus.
- ✓ Gestion de la barre d'outils.

Publipostage.

- ✓ Mailing simple.
- ✓ Mailing conditionnel.
- ✓ Mise en page d'étiquettes.
- ✓ Extraction d'un fichier tableur.

Gestion de longs documents.

- ✓ Le mode plan.
- ✓ Les styles.
- ✓ Sauts de section variables.
- ✓ En-tête et pied de page différents.
- ✓ Modèles.
- ✓ Table des matières.
- ✓ La numérotation de chapitre.

Formulaires.

- ✓ Création de formulaire.
- ✓ Utilisation de formulaire.

La création de pages Web.

- ✓ L'affichage.
- ✓ Les cadres.
- ✓ Les thèmes.
- ✓ Les liens hypertextes et les signets.

PAO.

- ✓ **Word Art.**
- ✓ Outils de dessin.
- ✓ Lettrines.
- ✓ Superposition d'image/objets.
- ✓ Imprimer un texte ou un graphique en filigrane.

Divers

- ✓ La protection de documents.
- ✓ Le suivi des modifications.