

# PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	<b>MS WORD PERFECTIONNEMENT</b>
Objectifs :	Créer un document Word élaboré - Publipostage
Pré-requis :	Etre familiarisés avec l'environnement informatique
Durée :	2 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 5 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne ayant à créer des tableaux de calcul
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

## Plan de Cours :

### Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numéroter des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

### Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques. Correction automatique.
- Personnaliser l'espace QuickPart.

### Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

### Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.

### Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres, Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

### Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.
- Publipostage et étiquettes :Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.