



## Microsoft Word 2003 /2007 (Niveau Perfectionnement)

Le stage "Word (niveau perfectionnement)" est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel : création de mailings (publipostages), utilisation des styles, création de formulaires, mise en forme élaborées (ex: bulletins d'information), gestion des documents longs (sommaires automatiques, indexation des mots-clés, mode Plan,...)

A qui s'adresse cette formation ? A toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées de Word dans un but professionnel et/ou personnel

Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association, ...

A tous ceux qui utilisent déjà Word dans ses fonctions basiques, et qui souhaitent maîtriser les techniques et astuces, pour exploiter davantage cet outil, pour une utilisation encore plus rapide et efficace.

**Durée** : 2 jours

### Formules :

- **Formules** : solo à Domicile
- **Mini-groupe** : Au sein d'une structure équipé pour une formation  
(Location de salle dédié)

**Forfait entreprises** : Au sein de votre entreprise

### Services Après Stage (\*) :

*Supports de cours professionnels*

*Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois ( 3) mois qui suivent le stage*

*Questions / réponses par emails pendant six mois*

*Accompagnement sur projets individuels*

## Programme détaillé de la formation

### Module 1 :

- Maîtriser la création de tableaux
- Insérer des caractères spéciaux dans un tableau
- Insérer une image dans un tableau
- Insérer des puces et numéros dans un tableau
- Aligner le texte dans un tableau
- Fusionner les cellules
- Modifier l'habillage du tableau

### Module 2 :

- Créer styles et sommaires automatiques
- Utilisation du Mode Plan
- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles personnalisés
- Utilisation et personnalisation d'une hiérarchisation
- Création d'une table des matières automatique
- Création d'un index automatique
- Pagination, numérotation automatique

### Module 3 :

- Créer un mailing (publipostage)
- Création de lettres types
- Fusion avec une base de données



- Requêtes, tris sur base de données
- Impression du publipostage ou diffusion par emails
- Impression des enveloppes et étiquettes associées

#### Module 4 :

- Créer des formulaires semi-automatiques
- Création de champs de texte
- Création de listes déroulantes
- Création de cases à cocher
- Protection du document
- Enregistrement d'un modèle

#### Module 5 :

- Créer un journal d'entreprise
- Utilisation de lettrines
- Travail en colonnes
- Utilisation de notes de bas de page
- Utilisation de sections
- Utilisation de zones de texte

#### Module 6 :

- Créer son papier à en-tête
- Utilisation de formes automatiques
- Utilisation de zones de texte
- Utilisation d'un filigrane
- Enregistrement d'un modèle

#### Module 7 :

- Word et Internet
- Création d'un document Web grâce à l'assistant
- Utilisation des liens hypertextes
- Utilisation de cadres
- Utilisation d'un arrière plan
- Utilisation de thèmes
- Courrier électronique

#### Méthode pédagogique :

*Le stage se déroule intégralement en "face à face présentiel", avec un formateur professionnel.*

*La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques*

*(pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur.*

*Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.*