

# Word – Perfectionnement

↳ Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word

**Public :** Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Word.

**Prérequis :** Maîtrise de l'environnement Windows.

**Durée :** 1 jour.

**Objectifs :**

- Concevoir et réaliser un publipostage.
- Utiliser les outils avancés de Word pour créer des documents longs.

**Pédagogie :**

- Nombreux cas pratiques.
- Petit groupe (6 participants maximum) afin d'assurer un suivi individuel.
- Remise d'un support de cours.
- Un ordinateur par personne.

**Date, lieu, tarif :** nous consulter.

## PROGRAMME

### 1. Les tableaux

- Création et mise en forme des lignes, colonnes, cellules.
- Filets, couleurs et trames.
- Conversions texte – tableau.
- Usage de tableaux et mise en page.
- Graphiques et Smart Art.

### 2. Les mailings

- Saisir le document principal.
- Lettres-types, étiquettes et enveloppes.
- Créer et modifier le fichier d'adresses sous Excel.
- Exécuter le publipostage.
- Cibler les destinataires : tri et conditions.
- Insertion et modification d'images ou de dessins.

