

## Durée

2 jours (14 heures)

## Public

Tout utilisateur maîtrisant les fonctions essentielles de Word

## Prérequis

Avoir suivi le stage : Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu

## Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte dans Word

## Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques  
 Stage en petit groupe  
 1 PC par personne  
 Vidéoprojecteur  
 Support de cours  
 Aide-mémoire

## Evaluation

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## Intervenant

Formateur Consultant Certifié

## Lieu

Chez EvryWare ou sur site Client.

## Rappels

Questions - réponses sur les fonctions de base  
 Automatiser des tâches répétitives  
 Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles  
 Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)  
 Créer des modèles simples et sophistiqués (formulaires)



## Faire des mises en pages élaborées

Insérer des sauts de page ou des sauts de section  
 Créer des en-têtes et pieds de pages multiples (page de garde, pages paires ou impaires différentes)  
 Encadrer les pages d'une section du document  
 Insérer des filigranes multiples  
 Utiliser la mise en page "pliage selon livre"

## Maîtriser les documents longs

Naviguer rapidement dans un document long  
 Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...  
 Numérotter et hiérarchiser les titres du document en utilisant les styles  
 Travailler dans le mode plan  
 Insérer et modifier une table des matières  
 Légender des objets et insérer une table des illustrations  
 Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin  
 Gérer les signets, les renvois, les liens hypertextes...

## Le publipostage

Généralités et principe du publipostage  
 Créer le fichier de données  
 Utiliser l'assistant pour exécuter un publipostage des documents suivants : lettres types, enveloppes, étiquettes....  
 Filtrer et trier les champs de données  
 Utiliser les instructions conditionnelles

## Maîtriser les présentations sophistiquées

Faire du "côte à côte" en utilisant un tableau ou des colonnes de type journalistique  
 Maîtriser le positionnement d'objet dans le texte (habillage d'image, objet en filigrane...)  
 Utiliser les outils élaborés de dessin pour la réalisation de schéma...