



# Se perfectionner à Word 2003-2007-2010

[Nos formations sur notre site web](#)

## Objectifs

Les formations **Se perfectionner à Word** permettent d'acquérir un usage professionnel du plus réputé des traitements de texte.

L'attention est soutenue par la démarche : Problèmes / Solutions.

## PRÉ-REQUIS

Le stagiaire doit savoir saisir, enregistrer et mettre en forme un texte.

C'est la suite logique du cours S'initier.

## DURÉE

4 modules d'1h30

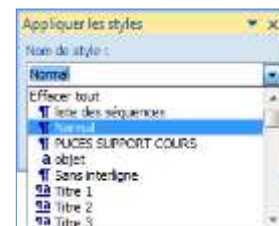
### SE PERFECTIONNER 1 - AUTOMATISATION

Ce module donne les clefs de la productivité pour la réalisation de textes simples.

Après avoir appris à maîtriser les dimensions de sa page, on apprend à créer des styles puis à automatiser les formules répétitives.

#### Comment ?

- S'adapter à un papier à en-tête : mise en page, marges
- Automatiser la mise en forme d'un texte : automatiser Styles, enchaînement des styles
- Automatiser l'écriture d'une formule : insertions automatiques, date



### SE PERFECTIONNER 2 - EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

#### Comment ?

- Créer des En-têtes et Pieds de Page
- Automatiser les informations relatives aux pages, à la date, ...

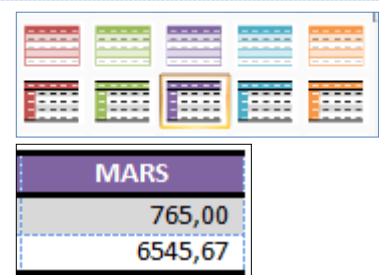


### SE PERFECTIONNER 3 - LES TABLEAUX

La présentation de tableaux dans un document est très fréquente mais source de perte de temps.

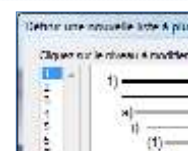
En pratiquant 3 approches du tableau dans Word, le stagiaire sait choisir l'outil adapté à son travail !

- Les tabulations
- Le tableau Word
- Le tableau importé d'Excel



### SE PERFECTIONNER 4 - NUMÉROTATION AUTOMATIQUE

Laissez Word numéroter pour vous listes et titres, il ne se trompe jamais !





# Réaliser avec Word 2003-2007-2010

[Nos formations sur notre site web](#)

La formation Word Réaliser permet d'aborder des fonctions particulières de Word telles que :

- La création de modèles
- La mise en place de mailings
- La gestion des documents longs : table des matières, des illustrations, index

## PRÉ-REQUIS

- Il faut maîtriser les styles ou avoir suivi le cours Word Se Perfectionner pour suivre cette formation.

## DURÉE

Les Fondamentaux : 4 fois 1 h 30

Options Objets : 1 h 30

### WORD RÉALISER 1 - MODÈLES

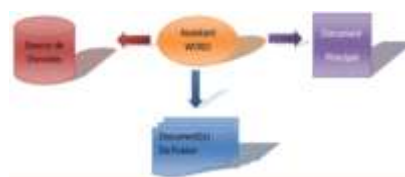
- Créer, modifier et utiliser des modèles
- Créer, modifier et utiliser des formulaires



### WORD RÉALISER 2 - PUBLIPOSTAGE

Ce module vous permet de maîtriser toutes les fonctionnalités du Publipostage.

- Mailing
- Enveloppe, étiquette, catalogue



La formation au publipostage ne remplace pas la connaissance des bases de données utilisées !

### WORD RÉALISER 3 - DOCUMENTS LONGS

Ce module est dédié à la réalisation de documents longs.

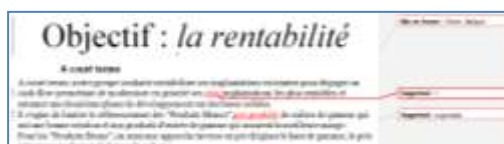
- Signets
- Table des matières, index
- Notes de bas de page



### WORD RÉALISER 4 - MODE RÉVISIONS

Ce module est dédié à la découverte et à la maîtrise du mode révisions.

- Activer le mode suivi des révisions
- Partager le document
- Accepter ou refuser les marques de révisions



### WORD RÉALISER 5 - OPTION OBJETS

Ce module est dédié à l'insertion d'objets.

- Organigrammes
- Word Art, Smart Art
- Graphiques

