



# WORD FONCTIONS AVANCEES

## Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)

### PUBLIC

Toute personne ayant de bonnes notions de l'environnement Windows

### OBJECTIFS

Compléter ses connaissances initiales en choisissant les notions à assimiler

### DEROULEMENT PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques

Exercices d'application personnalisés pour chaque participant.

### PROGRAMME DU STAGE

#### Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Etablir un texte en colonnes
- Protéger un document

#### Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

- Créer ou modifier des styles
- Concevoir et enregistrer des modèles de documents

#### Réaliser des tableaux complexes

- Elaborer un tableau complexe (fusion des cellules)
- Poser des tabulations dans un tableau
- Trier et calculer dans un tableau

#### Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan
- Insérer un titre et ou un chapitre

- Utiliser la numérotation des pages
  - Créer la table des matières à partir du plan
  - Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
  - Utiliser les signets et renvois
- Concevoir un formulaire
- Définir un champ texte, numérique ou date
  - Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
  - Protéger et sauvegarder un formulaire

#### Etablir un mailing (publipostage)

- Utiliser l'aide au publipostage
- Définir le document principal : lettre type, enveloppe, étiquette, catalogue
- Créer ou ouvrir une source de données
- Fusionner les données avec le document
- Réaliser un publipostage avec des insertions conditionnelles
- Réaliser un publipostage avec des sources de données diverses (Excel, Outlook, Access)

**DURÉE :** 2 jours **PRIX :** 440 € nets de taxe