



## Formation Word 2010 – Perfectionnement

[Voir sur le site](#)

**Réf. :** WOR2010-PERF-P1

**Durée :** 1 jour(s)

**Public :**

Toute personne devant utiliser un micro-ordinateur équipé du logiciel WORD pour atteindre les objectifs ci-dessous.

**Pré-requis :**

Avoir suivi le stage "Word : Acquérir les fonctions de base".

**Objectifs :**

- Connaître le principe des modèles de document et des formulaires.
- Savoir mettre en place et utiliser des mailings.
- Concevoir des enveloppes et des étiquettes.
- Concevoir un document de plusieurs pages.
- Créer des en-têtes et pieds de page.
- Insérer des tableaux et graphiques Excel dans un texte Word.
- Insérer des images et illustrations.

## PROGRAMME

### Styles

- Activer ou désactiver la définition de style automatique.
- Créer, modifier et supprimer un style de caractère et de paragraphe.
- Fusionner des styles d'un document vers un autre document.
- Créer automatiquement et faire un aperçu des styles.

### Mode plan

- Organiser un document en mode plan.
- Affecter un niveau hiérarchique à un paragraphe.
- Numéroter les titres.

### Table des matières, d'index et d'illustration

- Créer, modifier, mettre à jour et supprimer une table des matières, d'index ou d'illustration.

### Mise en page avancée

- Définir et gérer des sauts de page et des sauts de section.
- Définir et gérer les en-têtes et pieds de page d'un document.

### Objets graphiques

- Importer un tableau d'Excel.
- Importer un graphique d'Excel
- Insérer une image et gérer son habillage.

### Modèles

- Concevoir, enregistrer, utiliser et modifier des modèles de documents.

Protéger/déprotéger le modèle.

## Formulaires

---

Concevoir, enregistrer, utiliser et modifier des formulaires.

Insérer des champs de formulaire : zone de texte, case à cocher et liste déroulante.

Protéger/déprotéger le formulaire.

## Mailings

---

Concevoir le fichier de données (fichier Word ou fichier Excel).

Trier et sélectionner les enregistrements de données à fusionner selon des critères précis.

Concevoir la lettre-type.

Fusionner vers l'imprimante, ou vers un courriel.

## Étiquettes

---

Concevoir, personnaliser et imprimer des étiquettes.

## Enveloppes

---

Concevoir, personnaliser (format, adresse expéditeur, texte et graphisme spéciaux, ...)

Imprimer des enveloppes.

## À savoir...