

## Word, perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)

Réf : BUR-WOR2

---

### Objectifs

L'utilisation avancée de Word permet d'optimiser les tâches de secrétariat et de traitement de texte. Vous apprendrez par cette formation à maîtriser les fonctions avancées de Word.

---

### Public concerné

Tout public.

---

### Pré-requis

Formation « Word, prise en main » (réf. BUR-WOR) ou connaissances équivalentes.

---

### Méthodes pédagogiques

Alternance entre cours théoriques et exercices pratiques.

---

### Programme

#### 1 La mise en page avancée

- Listes à puces et numérotées
- En-tête et pied de page et numérotation des pages
- Les outils de mise en forme rapide

#### 2 Création de tableaux

- Les différents modes de création
- Fusionner ou scinder des cellules
- La mise en forme d'un tableau
- L'alignement du texte
- Trier les données
- Insertion d'un tableau Excel

## 3 Le mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Créer un plan avec les styles prédéfinis
- Personnaliser la numérotation des titres du plan
- Créer une table des matières à partir des titres

## 4 Automatisation de la mise en forme

- Création, modification et utilisation des styles
- Importer un style d'un autre document

## 5 Le publipostage

- Création des données, utilisation de données existante
- Fusions de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes
- Paramétrage de la fusion, options de requêtes

---

## Informations supplémentaires

Formation éligible au DIF

---

## Nous contacter

Pour plus de renseignements :



[contact@ed-reseau-informatique.com](mailto:contact@ed-reseau-informatique.com)  
[www.ed-reseau-informatique.com](http://www.ed-reseau-informatique.com)