

## Utiliser efficacement WORD niveau 2

Ce stage est destiné à des utilisateurs habituels de WORD qui veulent aller plus loin et l'utiliser de façon puissante. Une première partie rappelle les styles et la structuration du document. Dans la seconde partie, le stagiaire apprendra à intégrer des éléments externes de façon agréable puis à paginer son document, le publier ou l'imprimer. Le mode révision est expliqué en détail. Puis, le mailing est traité en détail. Enfin, une dernière partie est consacrée à l'utilisation des outils comme les notes de bas de page, les références bibliographique ou les index, peu utilisés mais très puissant.

<b>Quel objectif ?</b>	- Utiliser pleinement le traitement de texte et produire ses documents en toute autonomie.
<b>Pour qui ?</b>	- Employé et cadres avec un bon niveau d'utilisation de WINDOWS.
<b>Combien de temps ?</b>	- 6 à 10 heures.
<b>Quels objectifs pédagogiques ?</b>	- Gagner du temps dans la mise en forme des documents - Améliorer la qualité et la pertinence des documents produits - Diffuser efficacement des documents aux collègues ou aux extérieurs - Connaître les outils complémentaires de WORD
<b>Que faut-il savoir ?</b>	- Connaissances sur le logiciel WORD.

### Quel contenu ?

#### Structurer un document

- Créer, modifier et appliquer des styles
- Insérer des champs (date, numéro de page...)
- Créer et mettre à jour une table des matières

#### Ajouter des sources externes

- Les principaux formats de fichiers. L'échange de données et la compatibilité entre documents
- Copier et coller : différentes techniques
- Insérer et positionner des images.
- Insérer des liens Internet, des fonds de page

#### Pagination, impression et affichage

- Les sauts de page, les marges
- Les sections, la numérotation des titres
- Les marges, l'orientation, la vue en chemin de fer
- L'impression, le HTML et le PDF

#### Utiliser des outils supplémentaires

- Orthographe et grammaire
- Rechercher et remplacer des éléments
- Créer des tableaux

#### Le suivi des modifications

- Activer ou éteindre le suivi
- Les différentes modes d'affichage
- La validation des différences
- Le paramétrage des couleurs

#### Réaliser un mailing

- Connecter un fichier d'adresses
- Insérer des champs dans un document
- Imprimer des étiquettes ou des enveloppes
- Envoyer des courriers électroniques
- Utiliser des champs conditionnels

#### Insérer des éléments

- Ajouter des notes de bas de page
- Ajouter un index
- Ajouter des références bibliographiques