

# WORD NIVEAU AVANCE

REF. W02 AVA - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra](#)

Public :  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.  
Tout utilisateur  
ayant les bases  
de Word

Pré requis :  
Connaissance du  
clavier

Toute version :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- **Effectuer un publipostage (mailing)**
  - Connaître les principes de base et les applications
  - Utiliser la barre d'outils "fusion"
  - Mettre en forme le document type
  - Concevoir le fichier de données
  - Trier et sélectionner les enregistrements
- **Créer des modèles de documents et des formulaires**
  - Élaborer un modèle
  - Appliquer un style
  - Gérer des modèles
  - Modifier les styles et les modèles
  - Enregistrer les styles
  - Insérer des champs de formulaire
  - Utiliser un formulaire
- **Créer des documents structurés**
  - Utiliser le mode plan et les documents maîtres
  - Utiliser les styles de titre et de corps du document
  - Mettre en œuvre l'explorateur de document
  - Créer une table des matières
- **Concevoir des documents élaborés**
  - Disposer le texte sur plusieurs colonnes
  - Insérer des images de la bibliothèque
  - Créer une lettrine
  - Utiliser les outils de dessin
  - Appliquer des effets spéciaux au texte
  - Créer un filigrane

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : [+33 \(0\)6 52 34 17 63](tel:+330652341763) / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY