



## WORD Perfectionnement

### L'environnement Word

- Les sauts de section,
- Les différentes marges,
- Les différentes orientations,
- Les différents en-têtes et pieds de pages,
- Les Tabulations,
- Créer plusieurs colonnes.

### Les dessins

- La barre d'outils dessin,
- Word-Art,
- Gestion des images et filigrane.

### Les modèles

- Créer un modèle,
- Utiliser le modèle,
- Les différents champs,
- Les formulaires.

### Le publipostage

- Créer une lettre type,
- Créer une base de données,
- Fusionner les 2 documents,
- Filtrer la base « données » par une requête.

### Les styles

- Créer un style,
- Appliquer un style,
- Réorganiser les styles,
- Utiliser ou modifier les styles prédéfinis,
- Personnalisation de l'interface.

*Ce programme de formation est indicatif. La formation est individualisée, différents points sont abordés et développés selon vos besoins.*

**Formation dispensée sur place, sur site et en visioconférence.**

Les formations s'effectuent de 9h00 à 12 h00 et de 13h00 à 17h00.

### Objectif général

Approfondir les connaissances de Word afin de réaliser des documents types tels que les modèles, le publipostage ou encore des mises en pages complexes.

### Public concerné

Toute personne désirant se perfectionner afin d'acquérir de la rapidité.

### Pré-requis

Avoir suivi la formation Word Initiation ou en connaître le programme.

### Contact

189, rue Edouard Herriot  
62400 BETHUNE  
Tél : 03.21.61.34.00  
Fax : 03.21.61.34.09

Email : [formations@frconseil.com](mailto:formations@frconseil.com)  
Web : [www.frconseil.com](http://www.frconseil.com)

Centre de formation immatriculé  
sous le n° 31620119062  
Horaires : 9h-12h et 13h30-17h30

