

# Programme de formation

Référence: Word/01/002

 **MS Word 2003**

**Niveau** Perfectionnement

► **Objectifs de formation**

- ◆ Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word.

► **Durée**

1 jours

► **Pré-requis**

- ◆ Maîtrise de MS Word 2003.

► **Contenu du programme de formation**

**1. Courrier et mailing**

- » Courrier simple
- » Modèle de lettre
- » Enveloppes
- » Etiquettes
- » Le Mailing
- » Créer un fichier de données
- » Exploiter ce fichier
- » Exporter/utiliser un fichier Excel/Access
- » Fusion

Avec sélection d'enregistrements  
D'enveloppes  
D'étiquettes  
De rapports  
Création de modèles de Mailing

**2. Mise en page**

- » Texte en colonne
- » Document multi sections
- » Note de bas de page

**3. Documents professionnels**

- » Insertion de zones de texte avec liens
- » Insertion de formes automatiques (titres)
- » Insertion et Positionnement de graphismes
- » Modification de graphismes
- » Création de graphismes

**4. Documents longs**

- » Les styles : Mémorisation de mises en forme
- » Numérotation des titres (mode plan)
- » Insertion rapides et modification de tables de matières
- » Insertion d'index

**5. Les tableaux**

- » Calculs dans les tableaux
- » Tableaux sur plusieurs pages (répétition des titres)
- » Convertir du texte en tableau
- » Les options de requête et de tris des données
- » Les étiquettes de publipostage

► **Moyens pédagogiques**

Salle de formation équipée (LAN 12 postes, Datashow) + Laboratoire de test

► **Support de formation**

Accès au portail de formation, Manuel, CD de formation interactif

► **Validation des acquis**

Test de validation interactif, TP de conduite de projet de développement

► **Nombre d'apprenants**

8 personnes minimum, 12 personnes maximum