

# MICROSOFT WORD

## Perfectionnement



### OBJECTIFS

Connaître les bases d'utilisation d'un traitement de texte.

### PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

### PRÉREQUIS

Connaître le clavier et la souris.

### PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Exercices à partir de textes déjà saisis. Personnalisation si nécessaire.

### DURÉE

Sur mesure.



### CONTENU DE LA FORMATION

- Utiliser et créer des modèles de documents
- Gestion d'en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion automatique

### Publipostage entre Word et Excel

- Création de la base de données
- Création du document type
- Paramétrages du publipostage
- Fusion des résultats
- Sélection des destinataires
- Mots-clés

### Formulaire

- Présentation du cadre d'utilisation
- L'onglet développeur
- Insertion des champs Active X
- Insertion des champs Word
- Protection du document
- Propriétés complexes des champs : champs calculés formats de nombre
- Protection et utilisation du formulaire