

## Microsoft Word, Perfectionnement

### Durée de la formation :

2 jours (14h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

### Pré-requis :

Utiliser Microsoft Word, Initiation :  
pour les notions de base de saisie et  
de mise en forme de texte

### Objectifs :

Utiliser les outils d'édition avancée et  
les outils de mise en page de  
Microsoft Word, créer un  
publipostage à l'aide de Microsoft  
Word

### Cours suivant :

Microsoft Word, Avancé

### Module 1 : Ligne d'édition avancée

- Personnaliser l'interface
- Utiliser l'insertion automatique ou les QuickParts
- Ajouter des symboles spéciaux
- Appliquer des puces et une numérotation
- Créer des mots de passe

### Module 2 : Colonnes et tableaux

- Organiser le texte en colonnes
- Modifier des colonnes
- Créer et mettre en forme un tableau

### Module 3 : Fusion et publipostage

- Créer un document source
- Créer un document principal
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Utiliser des mots-clé
- Imprimer des étiquettes (enveloppes)
- Fusionner

### Module 4 : Sections et graphiques

- Placer des sections dans un document
- Insérer et modifier une forme
- Insérer et modifier une image
- Utiliser WordArt ou les effets de texte
- Créer un filigrane
- Créer un lien hypertexte

### Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)