



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

# Word® 2007, Fonctions avancées

**Code :** LWO-27

**Durée :** 2J / 14H

**Prix/Per. :** 480 € HT

**Groupe de :** 5 max

**Formateur :**

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

**Objectifs :**

Maîtriser les fonctions avancées du traitement texte Word pour créer ou modifier des courriers et documents avec aisance.

**Profil stagiaire :**

Toute personne qui rédige des documents avec Word. Utilisateurs autodidacte désirant améliorer leurs connaissances.

**Pré-requis :**

Connaitre les fonctions de base de Word. (Voir le plan de cours du stage initiation).

**S'INSCRIRE**

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

Parc d'activités Sacuny,  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effiskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

## Compétences visées :

- ✦ Savoir créer des documents types et une bibliothèque d'éléments (textes, tableaux, ...) pour une production rapide et automatisée de documents.
- ✦ Maîtriser les options de mise en page de textes et illustrations pour l'élaboration de brochures, formulaires, ...
- ✦ Connaitre l'utilisation de la fonction publipostage pour l'envoi de mailing.

## Programme :

### Révisions sur la tabulation et la réalisation de tableaux:

Taquets de tabulation – Points de suite – Marges – Création et présentation de tableau élaborés – Convertir un tableau en texte et réciproquement.

### Fonctions pour une production rapide de documents :

Personnalisation des insertions automatiques – La correction automatisée – Création de modèles de document – Définitions par défaut (police, marge, ...) – Utilisation des thèmes et jeux de styles.

### Structurer des documents longs :

Mode de travail : plan et page - Mise en page : renvois, signets, notion de section - Insertion d'une page de garde - En-têtes & pieds de page - Utilisation du mode plan : style prédéfinis, hiérarchisation, document maître et sous-documents... Création d'une table de matières à partir du plan - Table des illustrations. Insertion d'une table des illustrations ou d'un index.

### Mailing & Publipostage :

Principe de fonctionnement - Création du document principal et lien avec une source de données Excel – Personnalisation, fusion, ciblage et mots clés - Impression d'étiquettes et enveloppes.

### Illustration de document :

Création de filigranes – Positionner les différents objets – Habillage du texte - Illustrations : organigramme, bannière, légende, symbole, SmartArt ... - Insertion d'un tableau ou graphique provenant d'Excel.

### Intégration et gestion d'images :

Insertion et positionnement d'images - Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack MS Office.

## Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.  
Groupe limité à 5 stagiaires.