

## Détail des formations

<i>Word Perfectionnement (versions 2000 à 2003)</i>	2
<i>Insérer un tableau Excel, Un graphique dans Word</i>	2
<i>Tabulations</i>	2
<i>Formulaires</i>	2
<i>Texte en Colonnes</i>	2
<i>Document Long</i>	2
<i>Fusion et Publipostage</i>	2
<i>Word Perfectionnement (version 2007 - 2010)</i>	3
<i>Insérer un tableau Excel, Un graphique dans Word</i>	3
<i>Tabulations</i>	3
<i>Formulaires</i>	3
<i>Texte en Colonnes</i>	3
<i>Document Long</i>	3
<i>Fusion et Publipostage</i>	3

## **Word Perfectionnement (versions 2000 à 2003)**

### **Insérer un tableau Excel, Un graphique dans Word**

Réaliser un tableau, un graphique Excel dans un document Word

Copier un tableau, un graphique créés dans Excel et le coller avec liaison dans Word

### **Tabulations**

Insérer des tabulations (gauche, centrée, droite, décimale)

Modifier la position des tabulations, supprimer les tabulations

Ajouter des points de suite

### **Formulaires**

Créer un modèle de document

Insérer des champs de formulaire

Définir les options d'un champ

Protéger un formulaire

Utiliser un formulaire

### **Texte en Colonnes**

Mettre un texte en colonne

Ajouter une ligne séparatrice

Modifier le nombre de colonnes

### **Document Long**

Appliquer des styles, les modifier, importer des styles

Appliquer une numérotation hiérarchisée

Créer une table des matières

Modifier les styles de la table des matières

Mettre à jour la table des matières

### **Fusion et Publipostage**

Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes)

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word

Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements

Trier et Filtrer

Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données

Personnaliser la fusion (insertion conditionnelle de texte)

## **Word Perfectionnement (version 2007 - 2010)**

### **Insérer un tableau Excel, Un graphique dans Word**

Réaliser un tableau, un graphique Excel dans un document Word

Copier un tableau, un graphique créés dans Excel et le coller avec liaison dans Word

Utiliser les onglets intuitifs Outils de Tableau, Outils de graphique

### **Tabulations**

Insérer des tabulations (gauche, centrée, droite, décimale)

Modifier la position des tabulations, supprimer les tabulations

Ajouter des points de suite

### **Formulaires**

Créer un modèle de document

Insérer des champs de formulaire

Définir les options d'un champ

Protéger un formulaire

Utiliser un formulaire

### **Texte en Colonnes**

Mettre un texte en colonne

Ajouter une ligne séparatrice

Modifier le nombre de colonnes

### **Document Long**

Appliquer des styles, les modifier, importer des styles

Utiliser des thèmes

Appliquer une numérotation hiérarchisée

Insérer une table des matières prédéfinie

Mettre à jour la table des matières

Insérer une page de garde

### **Fusion et Publipostage**

Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes)

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word

Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements

Trier et Filtrer, rechercher les doublons

Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données

Personnaliser la fusion (insertion conditionnelle de texte)