



## Perfectionnement : WORD

### OBJECTIFS

Permettre au participant maîtrisant le logiciel WORD de connaître les fonctions avancées de Word

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne étant amenée à utiliser des fonctions avancées de WORD

Groupe de 9 personnes maximum

**DUREE :** 1 jour

**LIEU :** Vichy

### CONTACT

Tél : 04 70 97 57 14  
Courriel : [contact@hecate-formation.com](mailto:contact@hecate-formation.com)

### PROGRAMME

#### ▲ Tableaux élaborés

- Structure d'un tableau
- Insertion, effacement
- Mise en forme cellules
- Fusion - Fractionnement
- Encadrement
- Tri de tableau
- Formules de calculs
- Formatage automatique

#### ▲ Mailings simples

- Document principal
- Source de données
- Préparation document principal
- Insertion des champs
- Simulation
- Fusion

#### ▲ Documents spéciaux

- Styles et Attribution de styles
- Fusion de styles
- Modèles
- Sections - Colonages
- Numérotation
- Formulaires
- Champs courants
- Protection

#### ▲ Mailings personnalisés

- Fusion
- Critères de tri - Critères de sélection
- Insertion de conditions
- Enveloppes - Etiquettes
- Source de données externes

**Informatique - Bureautique**

### ANIMATEURS

Toutes nos formations sont assurées par des professionnels reconnus et certifiés dans leurs domaines de compétences