



## FORMATION WORD 2010 – NIVEAU PERFECTIONNEMENT

(Formations sur Word 2007 ou Word 2003 également possibles)

Durée de la formation : environ 14 h (durées individualisées – sur mesure)

Les domaines abordés seront les suivants :

### ❖ Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes modes de création de tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Alignement horizontal / vertical du texte
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Masquer le quadrillage d'un tableau
- Convertir un tableau en texte / un texte en tableau

### ❖ Insérer un tableau d'Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

### ❖ Publipostage et étiquettes

- Création de données
- Utilisation de données existantes
- Fusion de lettres, étiquettes, enveloppes
- Insertion de mots-clés dans le document principal
- Paramétrage de la fusion
- Options de requêtes
- Fusion vers l'imprimante

### ❖ Formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.