

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif
- **Cycle :** Perfectionnement

### Objectifs :

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les fonctions avancées de Word.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.

### Pré requis et profil du candidat:

- Avoir suivi le cursus Word Base ou maîtriser ces composants.
- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

### Les avantages d'une formation Word :

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise du logiciel de traitement le plus utilisé par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

### Pourquoi l'EGIT:

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

### Les documents longs

---

Comment concevoir un long document ?  
La notion de section  
Mise en forme cohérente avec les styles  
Le mode plan  
Générer tables des matières  
Document maître  
Liaisons et incorporations  
Insertions de données provenant d'autres applications  
Intégration des images sans surprise

### le publipostage

---

Comment concevoir un mailing  
Le document principal : Quel type de document utiliser ?  
Spécifier la source de données  
Les possibilités de la fusion  
Fusionner d'autres documents  
Utiliser des mots clés

### Les tableaux

---

Pourquoi utiliser des tableaux ?  
Création de tableaux  
Modification de tableaux  
Mise en forme de tableaux  
Tâches spéciales avec des tableaux  
Liaisons avec d'autres applications