



## PROGRAMME

### Niveau Requis

Avoir une expérience pratique de Word ou avoir suivi la formation "Initiation"

### Objectifs

Maîtriser et optimiser les outils de traitement de texte Word



Groupe Océan Assistance  
20 rue du Four  
14790 Fontaine-Etoupefour  
(CAEN)  
Tél : 02.31.71.24.42

Fax : 02.31.71.11.30  
<http://www.oceaninformatique.fr>  
[infos@oceaninformatique.fr](mailto:infos@oceaninformatique.fr)

Organisme de formation enregistré sous  
le n° 25 14 01669 14

### Modification de l'aspect d'un document :

- Les marges, le format de papier,...
- Les sauts de pages et saut de section,
- Les entêtes et pieds de page,
- Les colonnes de type journal,
- Les zones de texte liées.

### Importation de graphisme et création de dessin

#### Utilisation des tableaux :

- Rappel sur la création de tableaux,
- Modification : Ajout de lignes ou de colonnes, fusion ou fractionnement de cellules,...
- Mise en forme : Bordures, trames, alignement, orientation,...
- Graphes, calculs.

#### Fusion et publipostage :

- Préparation du document principal en vue d'une fusion,
- Fusion du document et de la base de données,
- Mise en forme des informations fusionnées,
- Modification, sélection et tris des enregistrements,
- Fusion avec une base de données issue d'une application autre que Word.

#### Finalisation du document :

- Impression,
- Création d'un fichier PDF.

Toutes nos formations sont illustrées d'exemples concrets