



Programme de formation pour :

WORD (2010-2013-2016) PERFECTIONNEMENT

Nombre de jours	2
Participants	Toute personne ayant besoin de gérer des longs documents, des modèles de document, de réaliser des mailings (publipostage) sous Microsoft Word 2010-2013-2016
Pré-requis	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau
Objectifs	Perfectionner les techniques de base, maîtriser les commandes avancées. Découverte de techniques pour gagner du temps et soigner la présentation
Formateur	Benjamin PROST ou Jean-Luc ANDRE
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none">● 1 poste de travail complet par personne● De nombreux exercices d'application● Mise en place d'ateliers pratiques● Remise d'un support de cours● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA● Notre plateforme d'évaluation :<ul style="list-style-type: none">● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation● Evaluation générale du stage

1 - Mise en page avancée, modèles, styles

Créer et personnaliser les styles.
Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Enregistrer le document en tant que modèle.

2 - Insertions automatiques et outils de correction

Créer et utiliser des insertions automatiques.
Personnaliser l'espace QuickPart.
La correction automatique.

3 - Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion.
Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

4 - Concevoir des documents longs et structurés

Les sauts de section complexes. En-têtes et pieds de page. Les notes de bas de page.
Les légendes. Les signets et renvois.

5 - Mode plan et table des matières

Travailler en mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Appliquer une numérotation hiérarchique.
Insérer une table des matières et des illustrations.

6 - Conception de formulaires

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

7 - Publipostage et étiquettes

Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
Insertion de mots-clés dans le document.
Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

8 - Révision et partage de documents

Activer le suivi des modifications.
Comparer deux versions de documents.
Verrouiller le suivi avec mot de passe.
Enregistrer un document au format PDF et XPS.
Partager des fichiers.