



Programme de formation pour :

WORD 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
Pré-requis	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">● Perfectionner les techniques de base● Maîtriser les commandes avancées● Découvrir des techniques pour gagner du temps et soigner sa présentation● Réaliser un publipostage
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 CPF● Remise d'une attestation de stage

1 - Mise en page avancée, modèles, styles

Créer et personnaliser les styles.
Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Entêtes et Pied de pages
Les Modèles de document (Création/Utilisation).

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 de cellules.
Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

4 - Concevoir des documents longs et structurés

Les Sections.
Les notes de bas de page.
Les légendes.
Les signets, renvois et liens hypertexte.

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 - 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.

7 - Conception de formulaires

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

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.