

# Word 2013-2016

# Niveau Perfectionnement

**Durée :** 2 journées – 14 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse de se perfectionner sur Microsoft Word 2013 ou 2016	Avoir suivi le niveau Initiation ou avoir une pratique régulière du produit

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable de réaliser un publipostage, de créer et modifier un modèle de document avec des zones de formulaire, de gérer des documents de plusieurs pages et les illustrer, automatiser avec les insertions automatiques.

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	Manuel Microsoft® Word 2013-2016 - Éditions ENI

## PROGRAMME

### LE PUBLIPOSTAGE

- Préparer le document principal
- Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)
- Insérer les champs de fusion
- Personnaliser le mailing avec des mots clés
- Effectuer la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

### LES MODELES ET FORMULAIRES

- Utiliser les modèles de Word
- Créer un modèle de document
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle de document
- Insérer des champs de formulaire dans le modèle
  - Créer des zones de texte
  - Créer des listes déroulantes
  - Insérer des cases à cocher
  - Insérer une zone de calendrier
- Protéger le modèle de formulaire
- Renseigner un formulaire

### LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

- Créer et utiliser une insertion automatique
- Gérer les insertions automatiques
- Créer des blocs de construction

### LE SUIVI DES MODIFICATIONS

- Ajouter, modifier, supprimer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Modifier l'apparence des marques de suivi
- Accepter, refuser les modifications des utilisateurs
- Comparer des documents

Marquer le document comme final

## **LES LONGS DOCUMENTS**

Utiliser les styles

Appliquer les styles prédéfinis

Créer et personnaliser des styles

Numéroter les styles de titres automatiquement

Insérer une note de bas de page ou de fin

Insérer des signets et effectuer des renvois

Gérer la mise en page

Insérer un saut de page ou un saut de section

Gérer les en-têtes et pied de page différents

Utiliser les colonnes journalistiques

Ajouter un filigrane

Insérer une table des matières

Définir les niveaux de la table des matières

Modifier les styles de la table des matières

Mettre à jour la table des matières

Insérer un index

Marquer les entrées d'index

Utiliser un tableau d'entrée

Insérer la table d'index

Illustrer le document

Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier

Insérer un tableau ou un graphique d'Excel

Dimensionner une image, un objet

Déplacer une image, un objet

Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet

Ajouter une légende

Créer une table des illustrations

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous