

# Microsoft Word

# Niveau Perfectionnement

**Durée :** 2 journées – 14 heures

| PUBLIC  | PRE-REQUIS |
|---|------------|
| Toute personne désireuse de se perfectionner sur Microsoft Word | Aucun      |

| OBJECTIFS  |
|--|
| Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word<br>Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents<br>Appréhender les outils propres au publipostage (thème en option) |

| METHODES PEDAGOGIQUES  | VALIDATION DES ACQUIS   |
|--|---|
| Pédagogie interrogative et participative.<br>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. |

| MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES                     | SUPPORT DE COURS                      |
|---|---------------------------------------|
| 100% à distance.<br>Outils utilisés : Microsoft Teams | Manuel Microsoft® Word - 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

- 
- Depuis quelques mois, nous proposons de découvrir l'I.A. en lien avec l'outil : "Utiliser l'IA avec Word"
  - 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 : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter