



Informatique  
Bureautique

## Objectifs

- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
- Concevoir des documents longs
- Elaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word
- Suivre les modifications apportées à un document par différents outils

## Participants

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

## Prérequis

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau initiation ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel ou distanciel  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Infos utiles (Tarifs, dates, plans...)

- [Voir notre site](#)

*On pense souvent en connaître assez sur Word de par son côté intuitif et convivial mais cette utilisation du traitement de texte est loin d'être efficace et suffisante.*

*Cette formation est proposée en intra-entreprise, présentiel et distanciel.*

*Ce programme est une illustration de notre savoir-faire et peut être complètement adapté à vos besoins*

### ✓ Introduction à la formation Word Perfectionnement

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### ✓ Modélisation de documents

Créer des modèles de documents  
Enregistrer un modèle de document, le modifier...  
Utiliser un modèle de document  
Concevoir des modèles de formulaires : insérer des champs, des listes, des cases à cocher  
Contrôles de contenu listes et champs  
Protéger le formulaire

### ✓ Construire un document structuré

Créer des styles de texte  
Concevoir des styles hiérarchiques  
Modifier ou utiliser des styles  
Structurer le document avec des sauts de pages  
Créer et gérer les entêtes, les pieds de page, les notes de bas de pages  
Utiliser des légendes  
Ajouter des tables de matières, d'illustrations

### ✓ Editer un mailing

Les différents documents types : lettres, étiquettes, mailings...  
Créer un fichier d'adresses,  
Utiliser différentes sources de données  
Modifier les enregistrements (ajout, suppression, tri)  
Insérer des champs de fusion,  
Personnaliser certaines zones de contenu (règles)

### ✓ Intégrer des illustrations

Insérer des tableaux, fusionner, fractionner des cellules  
Utiliser, personnaliser des filigranes  
Insérer des images, les dessins, des formes, des smartArt..  
Modifier les images et formes : taille, position, habillage...  
Ajouter des effets, modifier la couleur,  
Insérer des objets issus d'autres applications (graphiques et tableaux)

### ✓ Utiliser le mode révision

Activer le suivi des modifications, modifier des options de suivi  
Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation Word Perfectionnement