

## Public concerné :

Utilisateurs souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées de Word

Durée : 2 jours soit 14h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 1300,00€ HT / session  
Inter : 700,00€ HT / pers.

## Objectifs :

- Insérer des tableaux et des objets, rédiger des documents longs, utiliser le publipostage, exploiter des formulaires...

Pré-requis : Connaissances des fonctionnalités de base de Word

## Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

## Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Word, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

## Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéoprojecteur

## Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

## Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

Être capable de créer et gérer un document long avec plusieurs sections, et-têtes, mise en page et une table des matières, de pratiquer les fonctions avancées sur les tableaux et de créer une fusion de documents et un publipostage.

### 1- Mise en page

- Créer et personnaliser les styles
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures
- Numérotter les pages

### 2- Insertions automatiques

- Créer et utiliser des insertions automatiques
- Personnaliser l'espace QuickPart
- Corriger automatiquement

### 3- Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style
- Insérer lignes, colonnes, fractionner et fusionner
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image

### 4- Concevoir des documents longs

- Structurer un document avec des sauts de section
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page
- Utiliser des légendes, des signets et renvois

### 5- Audit

- Afficher les antécédents
- Afficher les dépendants
- Afficher les antécédents d'une formule

### 6- La table des matières

- Définir les niveaux des titres
- Appliquer une numérotation hiérarchique
- Insérer une table des matières

### 7- Gestion du publipostage

- Gérer la base de données
- Créer des champs de fusion
- Paramétrer la fusion

### 8- Formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des champs de formulaire
- Protéger les formulaires

### 9- Révision et partage de document

- Comparer deux versions de documents
- Verrouiller avec mot de passe
- Enregistrer un document au format PDF
- Partager le document

Màj : 5 janvier 2024