

# WORD

## Perfectionnement



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Gérer les documents longs et perfectionner la mise en page
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Microsoft WORD.

### ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

### PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base de Word

### DUREE

2 jours

### MODALITES

2 séances de 7 heures de cours

### PERIODE DE REALISATION

Consulter le calendrier en ligne

### DELAI D'ACCES A LA FORMATION

2 mois maximum

### PROGRAMME

#### 1. Gérer les formulaires

- Création
- Insertion de champs
- Protection

#### 2. Manipuler les tableaux

- Insérer un tableau (habillage)
- Convertir du texte en tableau
- Convertir un texte en tableau

- Les calculs
- Modifier les propriétés d'un tableau
- Créer des sous colonnes et des sous lignes

#### 3. Utiliser les styles

- Créer un style
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Organiser les styles

#### 4. Gérer les documents longs

- Utiliser le mode plan
- Appliquer les numéros hiérarchiques
- Construire une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Enregistrer une table des matières
- Créer un index
- Définir une entrée d'index
- Insérer la table d'index
- Insérer en-tête et pied de page complexes

#### 5. Partager et la protéger les documents

- Gérer les commentaires
- Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs
- Modifier les options de suivi des modifications
- Fusionner des documents
- Accepter ou refuser les modifications
- Protéger un document en lecture seule par un mot de passe
- Protéger un document en modification par un mot de passe

#### 6. Réaliser un publipostage

- Créer le document principal
- Créer le document source de données
- Insérer des champs de fusion
- Réaliser la fusion
- Modifier un fichier source de données
- Insérer des mots-clés

#### 7. Utiliser les outils d'édition automatique

- Créer et utiliser un bloc de construction
- Créer et utiliser un modèle de documents
- Insérer les pages de garde modèle
- Créer ses modèles de pages de garde

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Tests de positionnement
- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Nombreuses résolutions de cas pratiques
- Tests d'entraînement (évaluations intermédiaires)
- Test d'évaluation finale (PCIE sur demande)

### MODALITES D'EVALUATION

Évaluation des acquis tout au long de la formation : tests et résolutions de cas pratiques

### VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation

### TARIF

420 euros

Nous consulter pour les tarifs de groupe

### CONTACT

Pour tous renseignements et inscriptions, nous contacter au [05 94 29 64 00](tel:0594296400) ou par mail à [contact@ifodes.com](mailto:contact@ifodes.com)