

# Formation Word - Perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

## Objectif

Maîtriser les outils de création des documents courants et de document de publipostage. Approfondir les connaissances de Word.

## Pré-requis

Connaissance du niveau initiation de Microsoft Word ou niveau équivalent.

## Participants

Toute personne désirant se perfectionner dans la création des documents.

## Validation

L'évaluation du cours se fera à travers trois exercices : Un QCM reprenant les interrogations les plus importantes vues durant le cours. Un exercice récapitulatif, intégrant les notions du module 2, 3 et 4, élément de base. Un exercice en commun de 15 mn afin de favoriser l'échange entre les participants.

## Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

## Infos complémentaires

**Délai d'accès :**  
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

**Débouchés :**  
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

**Passerelles :**  
Aucune passerelle disponible.

## Programme synthétique

### Module 1 : Rappels et remise à niveau

Vocabulaire technique de Word - Protection des fichiers en lecture et écriture - Changer la casse du texte - Insertion de la date automatique - Correction automatique - Reproduire la mise en forme (pinceau) - Centrer un titre verticalement sur une page - Statistiques - Créer, modifier et mise en forme d'un tableau - Les sauts de sections - Enchaînements de paragraphes - Création des en-têtes et pieds de page pairs et impairs différents - En-tête et pied de page - Insertion d'un caractère spécial

### Module 2 : Automatiser la saisie d'éléments répétitifs

Mise en forme automatique d'un document - Insertions automatiques - Les modèles - Insertion d'objets - Enregistrer et exécuter des macros - Modifier et supprimer des macros - Appliquer un style Word - Création et gestion de style - Création de Macro-commandes

### Module 3 : Publipostage

Notion de document principal et source de données - Création de la source de données - Insérer des champs dans un document principal - Lancer la fusion - Modifier la source de données - Définir un document principal et lier la source de données - Outil enveloppes et étiquettes - Création d'étiquettes de publipostage

### Module 4 : Documents longs

Créer et visualiser des niveaux de plans - Numérotation et format des titres - L'explorateur de document - Table des matières issue du plan - Gestion de notes - Ajouter et supprimer des signets - Documents maîtres - Création d'un formulaire

### Module 5 : Embellir un document et diverses fonctions

Personnalisation de son environnement - Insertion de tables et index - Enregistrer diverses versions d'un fichier - Utiliser des marques de révision - Ajouter des commentaires - Créer des formulaires en ligne - Utiliser des formulaires en ligne - Créer une équation - Rogner & redimensionner une image - Créer un filigrane - Écrire du texte latéralement - Créer une enveloppe et des étiquettes - Utilisation d'une abréviation - Envoi d'un document par messagerie électronique - Création et utilisation d'un modèle - Modification et suppression d'un modèle

### Module 6 : Liaisons Word-Excel

Initiation aux tableaux sous Excel - Insertion dans un document Word de tableaux provenant d'Excel - Création de graphique sous Excel - Insertion du graphique dans le document Word