

# WORD PERFECTIONNEMENT – FONCTIONS AVANCÉES



## Objectifs :

- Gagner en efficacité pour la conception de documents, et développer des automatismes de travail efficaces adaptés au métier

## Public visé :

Tout public

## Prérequis :

Connaître les fonctions essentielles de Word

## Durée / Rythme :

14h / 2 jours

## Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

## Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

## Suivi et Evaluation :

Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences  
Emargement feuille de présence

## Tarif Inter :

600€ net de taxes par personne  
Option certification TOSA  
(Nous consulter)  
(Min 4 à 10 stagiaires)

## Tarif Intra :

(Min 1 à 10 stagiaires)  
Nous consulter

## Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

## Contact :

[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

Accessibilité :  
[Sloquez.fr](http://www.sloquez.fr)



*Test de positionnement sur le logiciel WORD en vue d'adapter le programme de formations aux connaissances initiales du stagiaire*

## Rappel des notions de base

- Mise en forme de texte
- Mise en page du document

## Automatiser la mise en forme du document

- Choix du thème et des jeux de styles
- Création de nouveaux styles, les modifier, définir le type d'enchaînement
- Création et utilisation des Insertions automatiques
- Créer un modèle de document avec styles et mise en page
- Protéger le document
- Macros simples

## Créer un document structuré

- Définir une hiérarchie des paragraphes : styles prédéfinis, numérotation, Mode Plan
- Signets et renvois, liens hypertextes
- Les sections : mise en colonnes, changement d'orientation des feuilles, gestion des en-têtes et pied de page
- Notes de bas de page ou de fin de document
- Créer et mettre à jour un sommaire ou une table des matières
- Création d'un index
- Légender les images et Table des illustrations
- Bibliographie et citations
- Page de garde
- Document maître : gestion des sous-documents

## Travailler à plusieurs

- Mode Suivi des modifications
- Accepter / refuser les modifications
- Comparer / combiner plusieurs versions
- Commentaires
- Partager un document

# WORD PERFECTIONNEMENT – FONCTIONS AVANCÉES



## Objectifs :

- Gagner en efficacité pour la conception de documents, et développer des automatismes de travail efficaces adaptés au métier

## Public visé :

Tout public

## Prérequis :

Connaître les fonctions essentielles de Word

## Durée / Rythme :

14h / 2 jours

## Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

## Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

## Suivi et Evaluation :

Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences  
Emargement feuille de présence

## Tarif Inter :

600€ net de taxes par personne  
Option certification TOSA  
(Nous consulter)  
(Min 4 à 10 stagiaires)

## Tarif Intra :

(Min 1 à 10 stagiaires)  
Nous consulter

## Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

## Contact :

[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

## Accessibilité :

Clavier Jo



## Publipostage

### ➤ Préparation du fichier d'adresses

- Création de la base de données dans Word
- Importation d'une liste de contacts d'Outlook, d'Excel ou d'Access
- Sélection des destinataires : tri, filtre

### ➤ Création du document personnalisable

- Lettre, enveloppe et / ou planche d'étiquettes
- Insertion des champs de fusion
- Elaboration de règles de personnalisation
- Utilisation d'une fonction conditionnelle
- Fusion : impression du mailing ou envoi par messagerie électronique

## Création de formulaires

- Création de formulaires comportant des zones à remplir, des cases à cocher, des listes de choix
- Protéger le formulaire
- Le mettre à disposition des utilisateurs

## Insertion d'objets graphiques

- Insérer et gérer les images
- Insérer un WordArt
- Insérer des objets (formes automatiques, zones de textes, organigrammes, diagrammes)
- Mettre en forme les objets graphiques

## Fonctions avancées

- Les propriétés du document : leur utilisation
- Statistiques du document
- Les différents niveaux de protection d'un document