



## Formation Microsoft Word - Perfectionnement

Logiciel de traitement de texte

Réf. : WOR03

2j (14h00)

Formation éligible au CPF, code 235770

*Modalités :*

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

*Public concerné :*

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner

*Objectif :*

Concevoir des documents de type professionnel, travail collaboratif, publipostage

*Prérequis :*

Maîtrise des fonctions de base de Word

*Moyens*

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

*Formateur :*

Léocadie MAJ

*Validation :*

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et gérer des modèles
- Mettre en place un publipostage
- Créer un document word avec une mise en page avancée
- Créer des formulaires

### Contenu pédagogique :

Les sections

- ♦ Disposition
- ♦ Section d'en-tête / pied de page

Mode Plan

Comparaison de documents

Gestion de titre

- ♦ Liste à puces
- ♦ Liste numérotée
- ♦ Liste à plusieurs niveaux
- ♦ Style de liste

Modèles

- ♦ Créer un document basé sur un modèle prédéfini ou personnalisé
- ♦ Vérifier, personnaliser l'emplacement des modèles
- ♦ Concevoir un modèle de type "Courrier"

Gestion de style

- ♦ Style rapide
- ♦ Style personnalisé

Publipostage

- ♦ Notions élémentaires
- ♦ Lettre type
- ♦ Message électronique
- ♦ Enveloppe
- ♦ Etiquette
- ♦ Répertoire
- ♦ Champs d'écriture et d'insertion

QuickPart

- ♦ Créer et utiliser des Insertions automatiques

Gestion d'objets incorporés

Créer et utiliser un formulaire

- ♦ Les différents champs de formulaire
- ♦ Insérer les champs de formulaire
- ♦ Zones de texte, cases à cocher, boutons option, listes déroulantes ...
- ♦ Paramétrer les champs de formulaire
- ♦ Protéger tout ou une partie d'un formulaire