

## WORD - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WD-PERF

### Objectifs

Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents  
Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs  
Utiliser l'outil de publipostage  
Utiliser le mode "Révision"  
Créer des modèles et des formulaires

### Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

### Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Automatiser la mise en forme avec les styles

Rappels sur la notion de styles  
Modification des styles prédéfinis  
Création de styles personnalisés  
Création de styles "en cascade"  
Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut  
Utilisation du "volet styles"  
Gestion des styles (import/export, suppression)  
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan  
Création d'un style de liste  
Utilisation des options avancées des styles de liste

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Association d'un style de liste avec un style de paragraphe

### - Mises en page complexes et outils de révision

Utilisation des pages de garde  
Rappels sur les entêtes et pied de page  
Utilisation des sauts de page  
Utilisation des notes de bas de page, des lettrines  
Utilisation des différents types de sauts de section  
Création d'une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)  
Décalage de la numérotation des pages  
Utilisation des entêtes et pieds de pages de sections  
Mise en colonne du texte  
Utilisation des signets et renvois  
Utilisation du suivi des modifications (mode révision)  
Affichage, acceptation ou refus des modifications  
Comparer, combiner plusieurs versions d'un document  
Protéger son document

### - Hiérarchiser et structurer les documents longs

Utilisation du mode plan  
Hiérarchisation des paragraphes  
Détermination des titres  
Utilisation du volet de navigation  
Insertion et mise à jour d'une table des matières  
Modification des styles de la table des matières  
Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie  
Utilisation du document maître

### - Le Publipostage

Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)  
Création et gestion d'un fichier d'adresses  
Tri et filtre des destinataires  
Utilisation de l'onglet publipostage  
Intégration d'éléments variables (champs)  
Mise en forme des champs de fusion  
Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes  
Insertion de règles (champs conditionnels)  
Le mode "Aperçu des résultats"  
Les différentes options de fusion

### - Les modèles et formulaires

Utilisation des modèles prédéfinis  
Utilisation des Thèmes (couleurs, polices et effets)  
Création et enregistrement de ses propres modèles  
Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage  
Utilisation et paramétrage des champs (listes, cases à cocher, dates )  
Protection d'un formulaire

### - Faciliter le travail collaboratif (nouvelles versions)

Coéditer un document

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]



L'enregistrement automatique  
Les commentaires modernes

**CAP ÉLAN FORMATION**

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]