

# Microsoft Word

## Fonctions avancées



**DURÉE : 1 jour (7 heures)**

### OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page
- Créer des documents longs (styles, hiérarchisation et sommaire automatique)
- Réaliser un publipostage

### CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de bases de Word

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne amenée à produire avec Word des documents longs et structurés de type rapports, et à réaliser un publipostage

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

### FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

### MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### Gérer la mise en page dans Word

- Créer des sauts de pages et des sauts de sections
- Faire du portrait / paysage dans un même document
- Faire des en-têtes et/ou pieds de pages différents dans le document
- Créer une numérotation personnalisée

#### Maîtriser la conception de documents longs (rapports, comptes rendus...)

- Utiliser les styles dans Word et les personnaliser
- Créer une numérotation spécifique par rapport aux styles créés dans le document
- Créer un sommaire automatique
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des renvois dans le document
- Créer un index pour les mots-clés du document
- Savoir légender vos images, tableaux, schémas et créer une table des illustrations
- Intégrer des tableaux et/ou graphiques Excel dans Word (avec une mise à jour automatique)
- Créer des liens hypertextes dans le document
- Insérer des champs dans le document

#### Créer des modèles de documents

- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Créer un document à partir d'un modèle
- Modifier et supprimer un modèle
- Savoir protéger le document

#### Réaliser un publipostage (envoyer un même document à plusieurs personnes)

- Le principe du publipostage
- Comment créer sa source de données (dans Word ou dans Excel)
- Préparer le document qui sera envoyé aux différentes personnes
- Créer des règles pour personnaliser les textes du document (Si...alors...sinon)
- Réaliser la fusion
- Créer une requête pour n'envoyer le document qu'à certaines personnes
- Faire des étiquettes de publipostage

#### Questions / réponses avec le formateur



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris

Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : [www.formatic2000.com/stages.html](http://www.formatic2000.com/stages.html)

TOSA® Centre Agréé

