

# Word perfectionnement

## Automatiser, créer, aller plus loin

La formation Word Perfectionnement vous apprendra les fonctionnalités avancées, et vous permettra d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office. Elle vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office.

## Objectif

A l'issue de la formation Word perfectionnement, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Automatiser la présentation des documents
- Mise en page avancée
- Les formulaires
- Révision et partage de documents

## Les pré-requis

La formation Word initiation ou équivalent est requis pour suivre cette formation.

## Public concerné

Toute personne désirant être plus autonome et plus efficace sur le logiciel Word, qui connaît déjà les bases de ce dernier.

## Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

## Les points forts

Formation réalisable à distance,  
en présentiel ou un mix des deux.  
Formation sur mesure et adaptée.  
Devenez autonomes !

## Accessibilité

Pour les personnes  
en situation de handicap,  
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

## Délai d'accès

Il est variable en fonction  
de votre statut et du  
financement de la formation.  
Pour en savoir plus, contactez-nous

## Contenu de la formation

### Rappel des fondamentaux *(de 4h à 6h)*

- Gestion des documents
- Mise en page d'un document
- L'impression
- Validation des acquis

### Automatiser la présentation des documents *(de 6h à 8h)*

- Application d'un thème
- Style de liste
- Créer et personnaliser les styles
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures

- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle
- Organiser les styles
- Enregistrer le document en tant que modèle

### Les effets typographiques (de 5h à 7h)

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Scinder le texte en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Liaison des cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets

### Le publipostage et étiquettes (de 7h à 9h)

- Créer une source de données Word
- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre matrice
- Fusion des enregistrements
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Perfectionnement base de données Excel ou Access
- Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés
- Option de requête et tri
- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes
- Insérer des mots-clés dans le document
- Paramétrer la fusion
- Fusionner vers l'imprimante
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel

### Les formulaires (de 5h à 7h)

- La barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des listes déroulantes,

- Créer des cases à cocher
- Option de champs
- Comment protéger un formulaire

### Réviser un document *(de 5h à 7h)*

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajouter des commentaires
- Verrouiller le suivi avec mot de passe
- Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés
- Fusionner des modifications
- Enregistrer un document au format PDF et XPS
- Partager des fichiers