



# Word perfectionnement 2013 et version antérieure

## *Objectifs*

---

Le participant saura créer des documents avec des styles complexes, des tableaux et du publipostage avancé. Utiliser les fonctionnalités de révision de documents.

## *Public Concerné*

---

Tout public souhaitant créer des documents complexes avec mise en forme et publipostage.

## *Pré-requis*

---

Avoir suivi Word Initiation ou savoir faire un courrier simple.

## *Durée*

---

2 jours, soit 14 heures.

## *Moyens Pédagogiques*

---

- Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## *Documentation*

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## *Méthodes*

---

**La pédagogie** est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



## Word perfectionnement 2013 et version antérieur

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Révision : Gestion de fichiers

Créer et enregistrer un fichier.  
Ouvrir et fermer un fichier.  
Gestion des documents et emplacements récents.

### Révision : Saisie

Notion de paragraphe et de lignes.  
Trucs et astuces : Sélections, déplacement, couper, copier, coller avec options de collage entre documents et applications.  
Correction automatique.  
La vérification orthographique contextuelle.  
Traducteur.  
Utilisation de plusieurs langues dans un document.  
Rechercher et remplacer.

### Mise en forme

Révision sur la mise en forme des caractères.  
Révision sur la mise en forme des paragraphes : Alignement, Retraits, Bordures, Motifs, Tabulations simples et avec points de suite.  
Puces et numéros.  
Effacer la mise en forme.  
Les styles : utilisation des styles existant, création d'un style et modification d'un style.  
Les Styles Titre.  
Les listes hiérarchisées.  
Numérotation des titres.  
Insertion d'une table des matières.  
Les thèmes : impact sur un document : police par défaut, couleurs.

### Mise en page

Les pages de garde.  
Les galeries en-têtes et pieds de pages : utilisation et création de son en tête ou pied de page personnalisé dans la galerie.  
Numérotations de pages personnalisées.  
Les filigranes.  
Les pages de garde.  
Les sauts de page.  
Les sections : pages paires et impaires, première page, mise en page différente.  
dans un même document (portrait paysage, en-têtes ou pieds de page différents...).

### Modèles

Concept de modèle.  
Création, utilisation, modification.  
Champs (date, page, utilisateur...).  
Automatiser la mise à jour des champs.



# Word perfectionnement 2013 et version antérieure

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

## Tableaux

Révisions sur la création d'un tableau.  
Sélections.  
Déplacement dans un tableau.  
Gestion des cellules, lignes, colonnes (Insérer, supprimer).  
Fusion et fractionnement de cellules.  
Les styles de tableau : utilisation et options.  
Mise en forme des cellules : bordures, alignement vertical.  
Fractionner un tableau.  
En tête de tableau.  
Calculs dans un tableau.

## Publipostage

Création d'un fichier de données à partir d'Excel ou de Word : structure à respecter.  
Création d'une lettre type.  
Document source.  
Insérer les champs de fusion : champs individuels, bloc d'adresse, formule d'appel.  
Filtrer et trier les enregistrements.  
Formats numériques des champs.  
Texte automatique avant ou après un champ.  
Champs conditionnels.  
Création d'étiquettes avec publipostage.  
Création d'un E-mailing.

## Le mode révision

Activation ou désactivation du suivi des modifications.  
Les différents affichages.  
Accepter ou refuser les modifications.  
Ajouter des commentaires.  
Comparer ou Combiner des documents Word.  
Le panneau de révision à 3 volets.  
  
Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.