



## WORD

### Perfectionnement

Durée : 2 jours / 14 heures

#### Objectifs :

- Maîtrise des fonctions avancées du traitement de texte Word
- Organiser leurs environnements et documents
- Créer des modèles variés
- Définir et utiliser des mises en forme spécifiques
- Faire des envois en nombre ciblés
- Créer des automatisations pour les tâches répétitives

#### Public :

- Tout public

#### Pré-requis :

- Connaissance générale de Word, maîtrise de l'environnement Windows indispensable

#### Contenu :

- **Mise en forme avancée**
  - Bordures et trames
  - Bordures de page et couleurs de page
  - Personnalisation des puces
  - Utilisation du pinceau
  - Les tabulations et points de suite
  - Gestion des paragraphes
  - Insertion d'un tableau Excel
- **Insertions d'objets**
  - Les lettrines
  - Images et options d'habillage du texte
  - Insérer des SmartArt
  - Exploiter les QuickPart
  - Maîtriser les zones de texte
  - Volet de sélection
- **Les Formulaires**
  - Principes d'utilisation
  - Création d'un formulaire (champs textes, listes déroulantes, cases d'options)
  - Protéger le formulaire

- **Publipostage**
  - Notions de source de données
  - Types de documents
  - Insérer des champs de fusion
  - Utiliser les règles
  - Tris et critères de sélection
  - Réaliser la fusion
  - Enveloppes et étiquettes
  
- **Gestion d'un long document**
  - Utiliser le mode Plan
  - Gérer les sauts de page et sauts de section
  - Consulter les statistiques
  - Numérotations des lignes
  - En-têtes et pieds de pages
  - Insérer une page de garde
  - Notes de bas de pages
  - Alternner l'orientation des pages
  - Mise en place de colonnes
  - Utiliser et modifier les styles
  - Le volet navigation
  - Générer et mettre à jour une table des matières
  - Utiliser une bibliographie
  - Hiérarchiser et numéroter les titres
  - Générer un Index
  - Suivi des modifications
  - Comparer des documents

### **Formation éligible à [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)**

- ✓ *Passage de la certification TOSA qui est le standard international de mesure des compétences informatiques et qui permet de mesurer tous les niveaux, de débutants à experts.*
- ✓ *Remise d'un diplôme attestant du niveau de compétences*

#### **Moyens pédagogiques :**

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise  
Matériel de projection - Tableau

#### **Suivi de la formation et évaluation :**

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter  
Florence BESSIRARD  
0 986 370 301  
[commercial@forma-plus.pro](mailto:commercial@forma-plus.pro)

Forma+  
57 Avenue de Bretagne  
76100 ROUEN  
<https://www.forma-plus.net>