



Microsoft Word – Perfectionnement

Public : Salariés, Demandeurs d'emploi

Pré-requis : Avoir suivi la formation Word Niveau 1, une formation équivalente, ou attester de son niveau.

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs : Maîtriser les fonctions avancées de Word.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Saisie et gestion du texte (1/2 h)

- Fonction rechercher / remplacer

Le publipostage (3 h)

- Créer le document type
- Choisir la source de données (créer ou ouvrir)
- Utilisation de source de données Excel (problèmes et solutions)
- Insertion des champs de fusion
- Filtrer les enregistrements
- Trier les enregistrements
- Insérer des règles
- Étiquettes de publipostage
- Gestion des enregistrements – recherche / suppression / impression
- Cas particulier du mailpostage

Les styles (1/2 h)

- Appliquer un style prédéfini
- Créer et modifier un style (par le menu ou en direct)
- Mettre à jour un style

Les modèles de document (1 h)

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un modèle

Gestion des longs documents (3 h)

- Utilisation des styles prédéfinis
- Définir les titres et les sous-titres
- Appliquer une hiérarchisation
- Établir un index et un sommaire automatique
- Sélectionner les mots devant figurer dans l'index
- Numéroté les pages
- Utilisation des sections
- Numérotation des sections



Tables et index (1 h)

- Création de la table des matières
- Modification de la table des matières
- Création d'une table d'index

Utilisation du mode plan (1/2 h)

- Modifier les niveaux de titre
- Modifier l'organisation du document
- Utilisation de l'explorateur de document ou volet de navigation

Les tableaux (1 h)

- Créer un tableau avec des formules
- Insérer des tableaux d'Excel
- Liaison avec des tableaux Excel

Créer un formulaire (1 h)

- Créer une liste déroulante
- Insérer des champs et des cases à cocher
- Verrouiller un formulaire

Les sauts (1/2 h)

- Créer un saut de section continu
- Créer un saut de section page suivante
- Créer un saut de colonne
- Mise en page des sections

Outils (1 h)

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Utilisation du WordArt
- Utilisation du SmartArt
- Utilisation du Quickpart

Travail collaboratif (1 h)

- Gestion du suivi des modifications
- Notions de marques
- Volet de vérification