

### Objectif

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

### Participant

Toute personne utilisant Word, ayant suivi le niveau « Fonction de Base » ou ayant des connaissances équivalentes.

### Prérequis

Pratique de Windows.

### Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettrons en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### Remarque

\* (Version 2016 uniquement)

### Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

### Programme

#### Les options de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement (Local ou Cloud)
- L'aide à la recherche des fonctionnalités\*

## **Créez vos modèles et formulaires**

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents
- Enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle
- Création d'un formulaire
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

## **Générez facilement vos envois de documents**

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Les filtres et requêtes

## **Générer rapidement vos documents longs**

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (Inspection du document)

## **Améliorez le visuel de vos documents**

- Le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

## **Réalisez des mises en page élaborée**

- L'aperçu multipages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées

**Loging Formation Centre de Formation spécialisé Informatique – Management – RH**

**Orléans** : Pôle 45 - 33 rue de l'Olivier 45770 Saran 02 38 21 77 66

**Tours** : Europarc – 2 Allée du Cdt MOUCHOTTE 37100 Tours 02 46 65 00 30

loging-formation.com Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre

## Word Fonctions avancées

2  
Jours  
[14 Heures]



loging-formation.com

En-tête et pied de page complexes  
Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures  
L'impression et ses options

### Choisissez le bon enregistrement

Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier  
Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité  
Convertir les anciens documents  
Convertir aux formats PDF  
La recherche et le remplacement de texte Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes  
Le partage de document\*

**Loging Formation Centre de Formation spécialisé Informatique – Management – RH**

**Orléans** : Pôle 45 - 33 rue de l'Olivier 45770 Saran 02 38 21 77 66

**Tours** : Europarc – 2 Allée du Cdt MOUCHOTTE 37100 Tours 02 46 65 00 30

loging-formation.com Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre