



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Word Créer des documents attractifs
- Word Gestion de documents longs
- Word le publipostage

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

WORD FONCTIONS AVANCEES

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

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

Participant

Toute personne utilisant Word

Pré-requis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES OPTIONS DE WORD

- | Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- | Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- | Création d'onglets
- | les touches accélératrices
- | Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2. LES MODELES ET LES FORMULAIRES

- | Création et utilisation d'un modèle
- | Utilisation des champs « Remplir » et « Date »
- | Les thèmes de documents
- | Enregistrement d'un modèle
- | Création d'un formulaire
- | Insertion des champs
- | Protéger un formulaire



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

3. LE PUBLIPOSTAGE

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

4. LA GESTION DES 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'exportateur de document
- | Générer et mettre à jour la table des matières
- | Les annotations
- | Les outils de révision (inspection du document)

5. LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

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

6. LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- | L'aperçu multi-pages
- | La gestion des sauts de sections
- | Les options pré-formatées
- | En-tête et pied de page complexes
- | Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- | L'impression et ses options

7. LES ENREGISTREMENTS

- | 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
-