



**Durée :** 2 jours (soit 14 heures)

**Public visé :**

Personnels utilisant Word dans ses fonctions avancées.

**Pré-requis :**

Avoir suivi le niveau Word fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes.

**Objectif :**

Parfaire les connaissances actuelles, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

**Moyens pédagogiques :**

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

**Modalités de suivi / Appréciation des résultats :**

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

**Programme :**

#### 1- Les options de Word

- . Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- . Le bouton Microsoft Office
- . Les touches accélératrices
- . Choix des dossiers d'enregistrement et les options

#### 2- Les modèles et les 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

#### 3- Le publipostage

- . Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- . 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'explorateur de document
- . Générer et mettre à jour la table des matières



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
 \*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

- . Les annotations
- . Les outils de révision (Inspection du document)
- . Module gestion des droits numériques

## 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 ou XPS

## 8\_ Si besoins exprimés

- . Les documents maîtres
- . La table d'index
- . Publication d'un document sur un Blog

### Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1380 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		

# Bureautique