



## OBJECTIFS & ATTENTES

- Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents
- Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs
- Utiliser le mode « révision »
- Créer des modèles et des formulaires

## INFORMATIONS ESSENTIELLES

### Lieu

Formation présentielle ou en séminaire

### Durée

2 journées

### Public concerné

Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows et bonne maîtrise des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base

### Intervenant

Consultant spécialisé en Informatique

### Moyens pédagogiques

Support de formation  
Vidéo-projection  
Exercices pratiques  
QCM de validation des acquis

## DÉROULEMENT

### Questionnaire pré-cognitif

#### Automatiser la mise en forme avec les styles

- Modification des styles prédéfinis, Création de styles personnalisés
- Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- Utilisation du "volet styles"
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création d'un style de liste, Utilisation des options avancées des styles

#### Mise en page complexes et outils de révision

- Utilisation des pages de garde, des sauts de page, des sauts de section, des notes de bas de page, des lettrines, créer une orientation panachée
- Décalage de la numérotation des pages, utilisation des entêtes et pieds de page de sections, mise en colonne du texte
- Utilisation des signets et renvois, du suivi des modifications
- Affichage, acceptation ou refus des modifications
- Comparer, combiner plusieurs versions d'un document et protéger son document

#### Hiérarchiser et structurer les documents longs

- Utilisation du mode plan, hiérarchisation des paragraphes
- Détermination des titres, utilisation du volet de navigation
- Insertion et mise à jour d'une table des matières
- Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- Utilisation du document maître

#### Le Publipostage

- Sélection de la source du publipostage, création et gestion d'un fichier d'adresses, tri et filtre des destinataires
- Utilisation de l'onglet publipostage, le mode "Aperçu des résultats"
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles (champs conditionnels) et es différentes options de fusion

#### Les modèles et formulaires

- Utilisation des modèles prédéfinis
- Création et enregistrement de ses propres modèles
- Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
- Utilisation et paramétrage des champs (liste, cases à cocher, dates...)

#### Questionnaire post-cognitif

## BIBLIOGRAPHIE