

# WORD

## Fonctionnalités avancées (perfectionnement)

### OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation et la gestion des styles et des modèles
- Maîtriser le publipostage, l'édition d'étiquettes ou d'enveloppes
- Concevoir des formulaires
- Effectuer des mises en page complexes

### PROGRAMME

#### Utilisation évoluée des styles

- Les styles (définition et utilisation)
- Appliquer, modifier et organiser les styles
- Imprimer la liste des styles
- Les styles automatiques

#### Approfondissement sur les modèles

- Créer un modèle de document
- Les styles et les modèles
- Attachement de modèles
- Transformer un document en modèle
- Modèle par défaut

#### Réaliser des tableaux complexes

- Tableaux denses, fusion de cellules et bordures
- Sous-tableaux
- Styles de tableaux
- Mise en page, propriétés
- Calculs et formules

#### Les formulaires

- Concevoir un formulaire (insérer des champs)
- Les différents types de champs
- Les listes et cases d'option
- La barre d'outils formulaire

#### Durée

2 jours

#### Date de début

A définir

#### Date de fin

A définir

#### Public

Utilisateurs fréquents du traitement de texte ayant besoin de réaliser des documents complexes, composites ou nécessitant des fonctions avancées de Word

#### Pré-requis

Il est impératif d'être familiarisé avec l'environnement de Windows et de Word

#### Moyens pédagogiques et techniques

Formation en salle de formation  
Vidéo projection  
Etudes de cas concrets

#### Formateur

Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique

#### Compétences visées

Opérationnalité et autonomie complète sur le logiciel Excel

#### Certification

Tosa Word  
Code : RS6198  
Date d'enregistrement : 14-12-2022

## Les listes

- Absence dans les listes
- Gérer des listes à choix multiples

## Le Publipostage

- Créer et enregistrer un fichier de données
- Le mailing avec Excel, Access ou Outlook
- Trier, sélectionner des données
- Concevoir un document-type
- Les variables et champs conditionnels
- Vérifier et lancer la fusion
- Étiquettes et enveloppes

## Gestion des documents

- Le gestionnaire de version
- Partage et fusion de documents
- Mode révision et envoi pour révision

## Les documents longs ou complexes

- Mise en colonnes journalistiques
- Renvois, annotations, notes de bas de page
- Le mode plan, numérotation des titres
- Tables des matières, illustrations, index

## Les graphiques et images dans Word

- Gestion des zones de texte
- Insertion/modification d'images et d'objets
- Les diagrammes
- WordArt, Office Art