



## Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte. Avoir réalisé Word Initiation.



## Pré-requis

Aucun



## Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



## Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

# WORD INTERMEDIAIRE

## OBJECTIFS

Organiser son travail sous Word ou pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## PROGRAMME

### 1- Rappels rapides sur les manipulations de base et la création d'un tableau

- . Les sélections de texte
- . Insertion et modification de texte

### 2- Les tableaux élaborés

- . La barre d'outils de tableaux, dessiner un tableau
- . Insertion de tableaux
- . Sélections
- . Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- . Fusionner et fractionner
- . Les propriétés d'un tableau
- . Insertion lignes/colonnes
- . Tableaux imbriqués
- . Bordures et trames
- . Mise en forme automatique
- . Lignes de titre
- . Tris
- . Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison

### 3- Les styles

- . Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- . Modification d'un style prédéfini
- . Création, modification et suppression d'un style personnel

### 4- Les modèles

- . Création d'un modèle à partir d'un document existant
- . Création d'un document à partir d'un modèle
- . Modification et suppression d'un modèle

### 5- Les formulaires

- . Insertion de champs de formulaire
- . Propriétés des champs
- . Protection du formulaire
- . Les champs remplir et demander
- . Mise à jour des champs
- . Création de modèle de formulaire

### 6- Personnalisation de l'environnement

- . Barre d'outils personnalisée



## **Public**

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte. Avoir réalisé Word Initiation.



## **Pré-requis**

Aucun



## **Durée**

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



## **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face :  
alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins,  
réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## **7- Le Publipostage**

- . Utilisation de l'assistant de Publipostage
- . Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- . Définition de la source de données
- . Création du document principal
- . Visualisation et Fusion
- . Affichage et utilisation de la barre d'outils
- . Options de requête et tri
- . Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- . Changement de la source de données