

## WORD

# Word - Fonctions avancées et gain de temps

**REF : BUWO103**

**DUREE : 14h**

**Mixte Classe virtuelle**

### **PUBLIC**

Cette formation Word - Fonctions avancées et gain de temps est destinée à toute personne désirant perfectionner son utilisation du traitement de texte et gagner du temps pour structurer des documents.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

### **PREREQUIS**

Cette formation Word - Fonctions avancées et gain de temps nécessite d'utiliser Word de façon fréquente et connaître l'environnement Office 2016.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle ou en classe virtuelle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

### **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Cette formation Word - Fonctions avancées et gain de temps vous permettra d'utiliser les outils de traitement de texte pour gagner en efficacité lors de la création ou de la modification de documents composites.

## **PROGRAMME**

### **Structurer la présentation d'un document**

- Utiliser la galerie des styles prédéfinis de **Word**
- Gérer des styles personnalisés pour reproduire rapidement des mises en forme de textes
- Enregistrer un document comportant des styles personnalisés en tant que modèle réutilisable
- Numéroter automatiquement les styles de type Titre 1, Titre 2, etc...
- Insérer des notes de bas de page

### **Structurer la mise en page d'un document**

- Gérer les sections d'un document pour alterner des pages en portrait et en paysage
- Modifier le contenu des en-têtes et/ou pieds de page au sein d'un document

### **Les blocs de construction**

- Le principe des blocs de construction
- Enregistrer des textes, images, logos, ... utilisés fréquemment et les insérer dans un texte
- Enregistrer des en-têtes et pieds de pages répétitifs et les utiliser
- Configurer une page de garde conforme à la charte graphique et l'utiliser dans un document quelconque

### **La présentation avancée**

- Utiliser le mode colonnes
- Insérer des images, logos, graphiques dans un document et gérer le texte qui les entoure
- Utiliser une forme dessinée
- Utiliser un graphique de type **SmartArt**
- Créer un filigrane personnalisé

### **Réviser un document**

- Le principe de la révision de texte
- Activer le suivi des modifications
- Insérer, modifier, supprimer les commentaires de révision
- Accepter et/ou refuser les modifications
- Comparer des versions de documents en côte à côte et éditer le document final
- Partager le document
- Utiliser la recherche intelligente et l'aide interactive

### **Le publipostage**

- Demander un publipostage Lettres



stagiaire

Certification TOSA (en option)

- Supprimer un destinataire
- Définir une condition pour les destinataires
- Insérer un texte conditionnel
- Demander un publipostage avec une liste des destinataires dans Excel
- Utiliser le Bloc d'adresse
- Ajouter un texte en cours de fusion
- Demander un publipostage Étiquettes

Version du : 11/05/2023