

Word - Perfectionnement

 Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom

 2 jours (14 heures)

 Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant saura créer des documents complexes, gérer les documents longs, créer des formulaires et des modèles de documents. Réussir un publipostage.



Public concerné / Prérequis :

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées. Pratique de Windows et bonne pratique de Word dans les fonctions courantes.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. LES OPTIONS DE WORD

- Configuration de Word
- Personnalisation de Word
- Personnaliser le ruban

2. LES MODÈLES

- Création et utilisation d'un modèle
- Contenu d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- Gérer les modèles : les dossiers à paramétrer
- Rôle de Normal.dotm
- Utilisation des champs dans un modèle

3. LES BLOCS DE CONSTRUCTIONS OU QUICKPARTS

- Création d'un Quickpart
- Gestion des Quickparts

4. LES THÈMES

- Création d'un thème personnalisé
- Gestion des thèmes

Dernière mise à jour : 17/07/2025

5. GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestion des sauts de page et de sections (pages paires et impaires, portrait/paysages, ...)
- Gestion des styles : créer, modifier et appliquer des styles, gérer une feuille de styles
- Numéroté les titres
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Mode lecture, l'explorateur de documents
- Les liens hypertexte

6. LE PUBLIPOSTAGE

- Création d'un fichier de données à partir d'Excel : structure à respecter
- Création d'une lettre type
- Fusion vers Word ou Outlook
- Filtrer et trier les enregistrements
- Formats numériques des champs
- Champs conditionnels
- Création d'étiquettes et d'enveloppes

7. LE MODE RÉVISION

- Activation ou désactivation du suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Ajouter des commentaires
- Comparer ou combiner des documents Word

8. LES FORMULAIRES

- Le ruban développeur
- Création d'un formulaire
- Les objets de contrôle : insertion et propriétés
- Verrouiller/Déverrouiller un formulaire

9. LES OUTILS DE DESSIN

- Insérer une image et la positionner n'importe où sur une page
- Créer un schéma avec les SmartArt
- Créer un schéma avec les outils de dessin
- Le volet sélection
- Insérer des Lettrines

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 17/07/2025