

## Caractéristiques

- Durée : 2 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : éligible sous condition
- Formacode : 70 354
- Certification possible : ENI

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

## Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

## Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- La connaissance des méthodes et des outils permettant un gain de productivité
- La maîtrise des fonctions avancées du logiciel de traitement de texte Word

## Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur dont le rôle consiste à concevoir et mettre en page de manière très productive des documents de qualité professionnelle avec le logiciel Word
- Une bonne pratique des fonctions de base est requise

## Programme

### Personnaliser l'environnement

- Police et marges par défaut
- Adaptation du ruban, de la barre d'accès rapide, des raccourcis
- Corrections automatiques et QuickPart

### Augmenter la productivité avec les styles et les modèles

- Création et enregistrement d'un nouveau style
- Modification de ses propriétés
- Application d'un style
- Création et utilisation de modèles

### Présentation et mise en page de documents longs

- Pagination et numérotation des pages
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page et de fin de document
- Saut de page et saut de section
- Document à plusieurs sections
- Constitution d'index
- Travail en mode Plan
- Gestion des titres et de leur numérotation
- Table des matières
- Page de garde

### Techniques de mise en page complexe

- Lettrines et effets spéciaux, filigrane
- Objets externes (tableaux et graphes Excel...)
- Multicolonnage
- Tableaux complexes avec formules
- SmartArt (organigramme, processus)
- WordArt et effets de texte

### Fonctions de publipostage (Mailing)

- Création du document principal (lettre type)
- Champs de fusion et bloc d'adresse
- Fichier d'adresses (tableau Excel...)
- Sélection fine des destinataires
- Champs conditionnels
- Enveloppes et étiquettes

### Compléments

- Révision d'un document
- Mode suivi des modifications
- Gestion, classement, archivage des documents sur disque et sur réseau
- Gestion des documents en multiples versions
- Gestion de documents partagés / protection