

## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Réaliser un publipostage, enrichir ses documents d'illustrations, construction efficace d'un rapport.**
- **Insérer des données Excel dans un document Word, concevoir un formulaire électronique.**
- **Optimiser la gestion de documents longs.**
- **Travailler à plusieurs sur un document.**

## DUREE

**2 jours – 14 heures**  
09h15-13h00 / 14h00-17h15

## TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS**  
**Nous contacter**  
**Tarif autre public**  
**490 euros**

## EFFECTIF

**Présentiel**  
Min 5 – Max 12  
personnes

## PROGRAMME

### Environnement et méthode

- Connaissance générale des onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage - utilisation du Volet de navigation - utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF
- Détailler les options d'impression

### Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme paragraphes : (modification de l'espacement, retraits, tabulations et points de suite).
- Gestion des puces et de la numérotation (choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, hiérarchie)
- Gestion des Bordures et Trames
- Détailler la Mise en page : orientation, marges, bordures de page, multi-colonage, coupure des mots, saut de page/saut de colonne/Saut de section

### Outils d'édition

- Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

### Gestion des documents longs

- Créer et personnaliser des styles : enchaînement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières (options/styles/mise en jour), notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Créer des en-têtes et pieds de page (pagination, sections...)

## LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78**  
**19 avenue du Général**  
**Mangin**  
**78000 Versailles**

## CONTACT

**Service Formation**  
**LAURENT Amélie**  
01.39.43.43.45  
[formation.78@cma-idf.fr](mailto:formation.78@cma-idf.fr)  
<https://www.apprentissage-formation-cma78.fr/Site-web>

### **Approfondissement sur les Tableaux**

- Mettre en forme un tableau : utiliser les styles de tableau (ligne d'en-tête/de total)
- Mettre en forme des cellules, utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page

### **Approfondissement sur les Objets graphiques**

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler des formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications office (graphique et tableau Excel))

### **Fusion de données et Publipostage**

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données - filtrer et trier des listes de données : modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion

### **Modèles et Formulaires**

- Créer et gérer des modèles et des formulaires : étude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, diffusion de formulaires

## **PUBLIC**

Toute personne utilisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner.

## **PRE-REQUIS**

Avoir suivi le stage « Word : Fonctions de base » ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

## **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

## **ÉVALUATION**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

## **PROFIL FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Word.

## **SUIVI ET VALIDATION**

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.