

## INF-03

# WORD : CONNAITRE ET MAITRISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Élaborer des présentations complexes et enrichir ses contenus
- Concevoir des documents longs structurés
- Maîtriser le publipostage
- Créer et gérer les liaisons entre Word et les autres logiciels de MS. Office
- Utiliser des codes de champs et créer des macro-commandes simples

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Concevoir un document**
  - ✓ Utiliser les caractères avec les paramètres avancés et les enchaînements
  - ✓ Définir des listes numérotées et des puces
  - ✓ Mettre en page et imprimer un document avec plusieurs sections
  - ✓ Intégrer un tableau, modifier ses propriétés et effectuer des calculs
  - ✓ Créer un SmartArt, filigrane, image et gérer l'habillage d'objets
  - ✓ Structurer un document avec des sauts de section complexes
- **Structurer un document long**
  - ✓ Utiliser les numérotations spéciales et les listes personnalisées
  - ✓ Insérer des sommaires et des tables de matières
  - ✓ Gérer les styles et utiliser le multicolonnage
  - ✓ Enrichir et utiliser les QuickParts, l'organisateur et les modèles
  - ✓ Organiser les documents maîtres et les sous-documents
  - ✓ Insérer des références
  - ✓ Paramétrer la correction, les fonctions "recherche" et "traduction"
- **Utiliser l'interopérabilité de Word**
  - ✓ Convertir un document Word
  - ✓ Insérer un tableau lié à Excel
  - ✓ Maîtriser le transfert et l'export de données : PDF, Web, email...
  - ✓ Concevoir des plans PowerPoint à partir de Word

- **Maîtriser le publipostage et ses liaisons**
  - ✓ Créer une enveloppe ou une étiquette d'adresse
  - ✓ Insérer des champs et préparer les étiquettes
  - ✓ Ajouter, trier et modifier une liste de destinataires
  - ✓ Sélectionner des enregistrements à imprimer
  - ✓ Créer un texte conditionnel, une règle et des requêtes
  - ✓ Maîtriser un document à zones variables
- **Utiliser les codes et automatiser des tâches**
  - ✓ Insérer des codes de champs, des zones de texte et des liens hypertexte
  - ✓ Signer numériquement un document
  - ✓ Enregistrer, mettre à jour et supprimer une macro
  - ✓ Maîtriser les statistiques et propriétés d'un document
  - ✓ Gérer les versions d'un fichier

## **PUBLIC CIBLE :**

Toute personnes souhaitant se perfectionner sur Word et découvrir ses fonctionnalités avancées.

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience