



# Word: niveau perfectionnement

## Pour Qui ?

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

## Pré requis

- Savoir utiliser les fonctionnalités simples de Word ou avoir effectué le module de formation Word niveau débutant et intermédiaire.

## Durée

- Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

## Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Support théorique
- Cas pratique

## Objectifs

Consolider les acquis—Gagner en efficacité de part l'utilisation de manipulation des mises en formes et des mises en page—Maîtriser la gestion du contenu et la présentation d'un document.

## Programme

### 1. Gérer les documents

- Partager un document
- Protection des documents (mot de passe, partage, ...)

### 2. Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane
- Gérer des liens hypertextes

### 3. Utiliser les thèmes et les styles

- Appliquer un thème
- Utiliser et créer un style
- Réutiliser un style dans un autre document

### 3. Réaliser du publipostage

- Créer un publipostage (création ou utilisation d'un fichier Word ou Excel)
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner sur le document principal
- Créer des étiquettes de publipostage

### 4. Créer et utiliser un formulaire

- Créer un formulaire
- Utiliser les champs de formulaire (hérités, Contrôle de contenu et ActiveX)
- Protéger un formulaire

### 5. Automatiser des tâches

- Lancer des macros enregistrées