



Microsoft Word Perfectionnement

Les objectifs

A l'issue de la formation Word perfectionnement, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Créer des documents modèles types
- Maîtriser l'automatisation des mises en page
- Utiliser le publipostage
- Gérer les fonctions avancées de Word

Les pré-requis

Etre initié à la [micro-informatique](#) et connaître l'environnement Windows.

Avoir suivi la formation [Microsoft Word initiation](#) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Public concerné

Cette formation est destinée aux initiés cherchant à connaître les caractéristiques avancées du logiciel Microsoft Word.

Contenu de la formation Word perfectionnement

Rappel des fondamentaux

- Gestion des documents
- Mise en page d'un document
- L'impression
- Validation des acquis

Les modèles de document

- Créer des champs dynamiques (nom, date, coordonnées...)
- Utiliser les styles
- Tester un modèle

Les formulaires

- Création de champs (liste déroulante, case à cocher...)
- Protection et utilisation du formulaire

Le publipostage

- Créer et enregistrer un document source
- Utiliser les fusions, les requêtes, les filtres...
- Lier des fichiers Excel ou Access...
- Test d'un publipostage et exercices pratiques

Gérer le plan du document

- Comprendre et visualiser le mode plan
- Modifier le plan
- Sommaire automatique et index

Gérer les documents longs

- Utiliser les sauts de pages
- Utiliser la numérotation
- Utiliser les légendes, les notes de bas de pages, les liens hypertextes

Révision d'un document

- Utiliser différentes versions d'un fichier
- Comparer et fusionner différentes versions d'un fichier
- Préparer un document à la révision (les commentaires...)