



# Microsoft Word perfectionnement (second niveau)

**Version : Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.**

**Prérequis : Connaître et utiliser les fonctions basiques de Word.**

**Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.**

**Public concerné : Tous.**

## **Objectifs :**

- ✓ Revoir les fonctions de bases de Word
- ✓ Utiliser les styles et thèmes
- ✓ Élaborer des documents professionnels complexes
- ✓ Réaliser un publipostage simple et complexe
- ✓ Travailler sur des documents longs
- ✓ Utiliser le mode révision pour le travail collaboratif

## **Programme :**

### **Rappels et approfondissements de fonctions de base**

- ✓ Les différents modes de sélection du texte : continue, discontinue, par clic
- ✓ Quelques raccourcis clavier
- ✓ Le pinceau de recopie, la touche F4
- ✓ La création et la mise en forme de tableaux

### **Les fonctions avancées**

- ✓ Les réglages par défaut
- ✓ La recherche et le remplacement du texte
- ✓ La modification de la casse à posteriori
- ✓ La barre d'état
- ✓ La liaison avec les autres logiciels : importation, exportation de données, ...

### **L'optimisation de la mise en page et en forme**

- ✓ Le réglage des retraits, des tabulations et points de suite
- ✓ L'insertion et la modification des en-têtes et pieds de page
- ✓ La numérotation des pages
- ✓ La création de dessins, de diagrammes et l'utilisation de formes automatiques : flèches, bulles...
- ✓ La création d'abréviations et l'insertion automatique
- ✓ La mise en page sous forme de colonnes
- ✓ Les sauts de pages et de section
- ✓ L'insertion et la gestion des images et clipart

### **Les styles et numérotations**

- ✓ Les styles
- ✓ La numérotation des paragraphes et la table des matières

### **Le publipostage et le mode révision**



## Microsoft Word perfectionnement (second niveau)

- ✓ La fusion et le publipostage : courrier, étiquette...
- Protection, révision et comparaison de document

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- ✓ **Groupe de 10 participants** maximum, **1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11<sup>ème</sup> pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

### **Evaluations :**

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

### **Formateur :**

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).