Word - Avancé
Les fonctionnalités incontournables

OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
• Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

INFORMATIONS

Durée : 2 jours / 14h

Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00

Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 1020

POUR QUI

• Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

PROGRAMME

Jour 1

1 - Exploiter les outils «gain de temps»
• Enrichir les possibilités de la correction automatique.
• Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2 - Automatiser la présentation de vos documents
• Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
• Gagner du temps : les jeux de style.
• S'organiser : créer des modèles.

3 - Construire un document structuré
• Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
• Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter
automatiquement les titres et insérer le sommaire.
• Définir les en-têtes et pieds de page.

Jour 2

4 - Intégrer des illustrations
• Définir l'habillage du texte autour des images.
• Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
• Insérer un graphique ou un tableau Excel.
• Maîtriser le positionnement des différents objets.

5 - Éditer un mailing ou un e-mailing
• Créer la lettre, le document ou le message type.
• Préparer les données pour la fusion.
• Insérer des champs de fusion.
• Éditer le mailing ou l'e-mailing.

6 - Mettre en place un formulaire
• Définir le texte générique et les zones à remplir.
• Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
• Verrouiller le formulaire avant distribution.

7- Travailler à plusieurs sur un même document
• Suivre des modifications multi-utilisateurs.
• Accepter/Refuser des modifications.
• Insérer et réviser des commentaires.

© 2025 - www.inventic.fr