

**Durée : 2 jours**

Réf : WORDPERF

**Maitriser les fonctionnalités avancées de Word**

Cette formation Word vous permettra d'acquérir les meilleures pratiques pour gagner du temps dans votre utilisation quotidienne de ce traitement de texte.

**Objectifs**

- Réaliser rapidement des supports de communication,
- Créer des rapports et des documents longs
- Construire et envoyer des mailings,
- Créer des formulaires

**Pré requis**

- Maîtriser l'environnement Windows
- Utiliser les fonctions de base de Word.

**Méthodes et moyens**

- Un poste de travail par personne
- Groupe de 6 personnes maximum
- Support papier et électronique

**Points forts**

- Nombreux exercices
- Alternance théorie/pratique
- Assistance après la formation

**Contact**

- 04 58 00 02 22
- [contact@webformation.fr](mailto:contact@webformation.fr)

**Plus d'infos sur**

<http://www.webformation.fr>

**1 Exploiter les outils « gain de temps »**

Personnaliser Word  
Utiliser les raccourcis clavier  
Utiliser les blocs QuickParts  
Utiliser les insertions et les corrections automatiques

**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 avec les jeux de style.  
Créer des modèles pour s'organiser

**3 Travailler avec des documents longs**

Utiliser des styles  
Créer des jeux de styles rapides.  
Numéroter automatiquement les titres  
Utiliser le mode plan  
Générer un sommaire  
Insérer des notes de bas de page  
Créer des en-têtes et pieds de page

**4 Créer des effets typographiques**

Placer le texte en colonne  
Utiliser des sections pour des mises en forme différentes  
Utiliser les outils d'illustration : Word Art, lettrines, dessin, ...  
Définir l'habillage du texte autour des images

**5 Éditer un mailing**

Créer le document type (lettre, document, ...)  
Préparer les données de fusion  
Insérer des champs de fusion  
Éditer le mailing

**6 Travailler à plusieurs sur un même document**

Suivre des modifications multi-utilisateurs.  
Accepter/Refuser des modifications.  
Insérer et réviser des commentaires.  
Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final.

**7 Utiliser des formulaires**

Créer et modifier un formulaire  
Insérer des contrôles (listes déroulantes, cases à cocher, calendrier)  
Verrouiller le document