

## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser un publipostage, enrichir ses documents d'illustrations, construction efficace d'un rapport.
- Insérer des données Excel dans un document Word, concevoir un formulaire électronique.
- Optimiser la gestion de documents longs.
- Travailler à plusieurs sur un document.

## DURÉE

2 jours - 14 heures  
9h15-12h45/13h30-17h

## TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €

## EFFECTIF

### Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

## PROGRAMME

### Environnement et méthodes

- Connaissance générale des onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage
- Gérer l'affichage : changement d'affichage - utilisation du Volet de navigation - utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF
- Détailler les options d'impression

### Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme paragraphes : (modification de l'espacement, retraits, tabulations et points de suite)
- Gestion des puces et de la numérotation (choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, hiérarchie)
- Gestion des Bordures et Trames
- Détailler la Mise en page : orientation, marges, bordures de page, multi-colonage, coupure des mots, saut de page/saut de colonne/Saut de section

### Outils d'édition

- Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

# BUREAUTIQUE

## WORD - PERFECTIONNEMENT

### RS5784

#### Gestion des documents longs

- Créer et personnaliser des styles : enchaînement de styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Créer et mettre à jour les références d'un document long : table des matières (options/styles/mise en jour), notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes
- Créer des en-têtes et pieds de page (pagination, sections...)

#### Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : utiliser les styles de tableau (ligne d'en-tête/de total)
- Mettre en forme des cellules, utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page

#### Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler des formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications office (graphique et tableau Excel))

#### Fusion de données et Publipostage

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données - filtrer et trier des listes de données : modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion

#### Modèles et Formulaires

- Créer et gérer des modèles et des formulaires : étude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, diffusion de formulaires

#### LIEU DE FORMATION

##### CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts  
92000 NANTERRE

#### PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

#### PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

# BUREAUTIQUE

## WORD - PERFECTIONNEMENT

### RS5784

#### CONTACT

**Service Formation**  
TURHAN Silvia  
Tél : 01 47 29 43 87  
formation.92@cma-idf.fr  
www.formation-cma92.fr

#### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.  
Un poste informatique mis à disposition par participant.

#### ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.  
Passage de la certification.

#### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

#### SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.  
Délivrance de la certification.  
Questionnaires de satisfaction.