









# Word - Perfectionnement

 Durée	2 jours - 14 heures
 Niveau	Perfectionnement
 Public	Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word dans le cadre d'une utilisation professionnelle
 Pré-requis	Connaissances des fonctions de base de Word au avoir suivi la formation word initiation
 Objectifs pédagogiques de la formation	Maîtriser les fonctions avancées de Word Mettre en forme des documents longs Réaliser des publipostages (mailing) Réaliser une présentation journalistique (colonnes) Enregistrer ses documents sous PDF
 animateur/ Formateur	Formateur bureautique exerçant depuis plusieurs années auprès des PME et grands groupes
 Moyens d'encadrement	L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction de Kouros Formation ou, à défaut, par le formateur.
 Modalités et pédagogie	Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation - Programme entièrement personnalisé avec des cas pratiques et études de cas, Quizz - Support Stagiaire - Attestation de fin de stage.

PARIS

LYON

MARSEILLE

NICE

MONTPELLIER

STRASBOURG

LILLE

NANTES

TOULOUSE

## Programme 1/2

### Présentation

- ▶ Présentation des caractères avec les outils
- ▶ Présentation des paragraphes et de la lettrine
- ▶ Les différentes bordures
- ▶ Les puces et la numérotation
- ▶ Passer de minuscule à majuscule
- ▶ Présentation élaborée avec la commande format
- ▶ Mise en forme automatique

### La correction automatique

- ▶ Utilisation Création d'une correction automatique
- ▶ Astuces de récupération de texte
- ▶ Les insertions automatiques

### Les tabulations

- ▶ Les différents types de tabulations
- ▶ les points de suite
- ▶ les tabulations dans un tableau

### Mise en place de tableaux complexes

- ▶ Création et modification
- ▶ Fusionner des cellules
- ▶ Dessiner un tableau
- ▶ Créer un graphique à partir d'un tableau

### Quelques bases de PAO sous Word

- ▶ Mettre le texte en colonne
- ▶ insérer et déplacer une image dans un texte
- ▶ Utiliser la barre d'outils dessin


**KOUROS FORMATION, une marque GRAPHIK CHANNEL**

 Sarl au capital de 20.000€ enregistrée sous le numéro de Siret : 492 486 121 00022  
 Numéro de déclaration : 11 75 41 542 75  
 11 rue Jouye Rouve - 75020 Paris • 01.83.56.08.28 • [info@kouros.fr](mailto:info@kouros.fr) • [www.kouros.fr](http://www.kouros.fr)


K-2022-v1.0 27/09/2022

## Programme 2/2

### Bonne gestion des modèles

- ▶ Création d'un modèle avec des ascenseurs
- ▶ Cases à cocher
- ▶ Le protéger
- ▶ Utilisation et intérêt

### Gestion des styles

- ▶ Création et modification d'un style
- ▶ Mise à jour automatique

### Les protections

- ▶ Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

### Méthodes avancées de publipostage

- ▶ Création d'un fichier
- ▶ Définition et contraintes
- ▶ Faire le choix pertinent entre Word et Excel

### Le courrier type

- ▶ Saisir et le présenter

### Fusionner les lettres

- ▶ Insérer les champs fusions
- ▶ Fusionner la totalité des fiches
- ▶ Créer un critère
- ▶ Utiliser le SI

### Conception d'étiquettes

- ▶ Etiquettes multiples ou identiques
- ▶ Enveloppes

### Gérer les documents longs avec Word

- ▶ Créer un plan : Le modifier, numéroté, entête, pied de page et les sections
- ▶ La table des matières : gérer les sauts de page, création, présentation et mise à jour de la table des matières,

### Fonctionnement du mode révision

- ▶ Activer la visualisation des modifications
- ▶ Les accepter ou les refuser
- ▶ Insérer ou supprimer un commentaire

### Comprendre les macros sous Word

- ▶ Création en mode automatique
- ▶ Modification et exécution d'une macro

### Evaluation des connaissances acquises

