



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Word Niveau 2



PUBLIC CONCERNÉ	Cette formation est destinée à toute personne connaissant les bases de Word et souhaitant aller plus loin par l'apprentissage des fonctions avancées de ce traitement de texte.
PRE-REQUIS	Maitriser les fonctions de bases de Word
DUREE	5 jours (35 heures)
Pédagogie	Exercices pratiques et concrets, support de cours
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• <u>Acquérir et maitriser</u> rapidement les fonctions avancées de Word

Programme de la formation

Affichage :

Optimiser le mode d'affichage
Utiliser les outils d'apprentissage

Champs :

Insérer un champ
Mettre à jour un champ
Afficher/masquer les codes de champs

Gestion des documents :

Récupérer une version d'un document
Enregistrer un document au format PDF ou XPS
Modifier un document PDF dans Word
Définir les propriétés d'un document
Insérer un document dans un autre
Comparer des documents côte à côte
Publier un document en tant que billet de blog

Tableaux :

Poser et utiliser des taquets dans un tableau
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
Scinder un tableau en deux
Trier une seule colonne d'un tableau
Convertir un texte en tableau
Faire un calcul
Enregistrer un tableau dans la galerie

Recherche/remplacement :

Remplacer une mise en valeur par une autre
Rechercher/remplacer des marques de mise en forme
Utiliser des critères de recherche élaborés

Objets, images et vidéos :

Gérer la grille de dessin
Modifier l'habillage d'un objet
Changer le type d'une forme
Enregistrer une zone de texte
Rogner une image
Supprimer l'arrière-plan d'une image
Compresser des images
Insérer une vidéo à partir d'un site internet
Ajouter et modifier un modèle 3D

Insertions automatiques :

Créer une insertion automatique
Utiliser une insertion automatique
Gérer les insertions automatiques

Mise en forme spécifique :

Utiliser les fonctionnalités OpenType
Créer une liste à plusieurs niveaux
Afficher la mise en forme d'un texte
Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique

Equations mathématiques :

Insérer une équation prédéfinie
Créer une équation
Créer une équation manuscrite
Gérer les équations
Enregistrer une équation



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Comparer la mise en forme entre deux textes
Effacer la mise en forme d'un texte

Thèmes :

Personnaliser le thème d'un document
Enregistrer un thème

Styles :

Créer un style
Créer un style de liste
Appliquer un style de caractères
Appliquer un style de paragraphe
Sélectionner les textes possédant le même style
Gérer les styles
Importer des styles
Changer le jeu de styles
Enregistrer un nouveau jeu de styles

Modèles :

Créer un modèle
Modifier un modèle de document
Changer le modèle associé à un document

Section :

Créer et formater une section
Présenter du texte sur plusieurs colonnes
Insérer un saut de colonne
Aligner du texte dans la hauteur de la page

En-têtes et Pieds de page :

Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé
Gérer les en-têtes et les pieds de page

Signets et renvois :

Créer et utiliser des signets
Créer des renvois

Notes :

Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
Gérer les notes existantes

Filigrane

Créer un filigrane
Gérer les filigranes

Plan :

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
Exploiter le plan d'un document
Utiliser le volet de navigation
Numéroter les titres
Personnaliser la numérotation des titres du plan

Tables :

Construire une table des matières
Mettre à jour une table des matières
Enregistrer une table des matières
Associer une légende à un objet
Créer une table des illustrations
Créer une bibliographie
Gérer les sources

Index :

Créer un index
Mettre à jour une table d'index

Documents maîtres :

Créer un document maître
Utiliser un document maître

Formulaires :

Créer un formulaire
Insérer des contrôles de formulaire
Définir les propriétés d'un contrôle
Protéger un formulaire
Utiliser un formulaire

Mailing :

Les étapes de conception d'un mailing
Créer un mailing
Ouvrir un document de base
Créer une liste de destinataires
Trier une liste de destinataires
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
Poser une condition pour l'affichage d'un texte
Réaliser des étiquettes de publipostage



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Importation/exportation de données :

- Copier des données Excel dans Word
- Créer une feuille de calcul Excel dans Word
- Insérer un lien hypertexte

Travail de groupe :

- Introduction
- Partager un document
- Gérer les accès à un document partagé
- Co-éditer un document
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Modifier les options de suivi des modifications
- Fusionner des documents
- Accepter ou refuser les modifications
- Protéger le contenu d'un document
- Marquer un document comme étant final
- Limiter la mise en forme d'un document
- Associer un mot de passe à un document

Configuration :

- Exploiter la correction automatique
- Utiliser les règles AutoMaths
- Paramétrer la vérification orthographique
- Utiliser un dictionnaire personnel
- Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Définir des raccourcis-clavier
- Gérer les blocs de construction

Gestion des comptes utilisateurs :

- Généralités sur les comptes utilisateur
- Ajouter ou se connecter à un compte
- Modifier l'arrière-plan et le thème Office
- Ajouter ou supprimer un service
- Gérer les mises à jour des logiciels Office

Macro-commandes :

- Afficher l'onglet Développeur
- Créer une macro
- Exécuter une macro
- Modifier une macro
- Supprimer une macro

Raccourcis-clavier :

- Les mises en forme
- Déplacements/sélections et saisies
- Les raccourcis-clavier spécifiques

Index