

# Word - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : DOCP

Formation éligible au CPF

## Public

Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

## Pré-requis

Avoir suivi la formation Word - Initiation / Intermédiaire, ou posséder les connaissances équivalentes

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

Microsoft Word se définit comme l'outil essentiel pour créer, modifier et lire des documents. Les « .doc » et « .docx » sont presque devenus la norme. Si l'outil connaît un tel succès, c'est parce qu'il est facile à prendre en main. Mais il regorge d'astuces à connaître pour le maîtriser parfaitement. Et qui dit bonne maîtrise de l'outil dit gain de temps considérable.

Très complète, cette formation de 2 jours permettra aux participants de maîtriser les fonctionnalités de présentation avancées et de mises en pages complexes ; d'exploiter les outils vecteurs de gain de temps telle que l'utilisation des styles et des thèmes ; de créer un sommaire automatique en 2 clics, de mettre en place un mailing et de découvrir le mode révision dans Word, véritable outil collaboratif. Vous allez ainsi gagner en productivité. Devenez un pro de Word

## Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier](#)

- [Inscription en distanciel](#)

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Réaliser des tableaux et mettre en place un maillage
- Construire des mises en pages complexes
- Créer une table des matières
- Suivre des modifications apportées à un document existant

## Programme détaillé

### **AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS (STYLES, THEMES)**

---

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création, modification, suppression d'un style
- La fenêtre styles
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

### **MODELES ET FORMULAIRES**

---

- Création d'un modèle
- Insertion de champs de formulaire type texte
- Liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

### **CREER DES EFFETS TYPOGRAPHIQUES**

---

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Travail en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Liaison des cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets
- Diagramme et graphique SmartArt

### **CREER DES DOCUMENTS LONGS**

---

- Hiérarchisation des titres
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table

## **MODE REVISION ET PARTAGE DE DOCUMENT**

---

Suivi des modifications

Gestion du suivi des modifications

Protection d'un document partagé

## **DIFFUSER UN MAILING**

---

Création de fichiers de données

Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes

Utilisation des champs de fusion

Créer des règles

Les requêtes

Tri des destinataires

Fusion et publipostage

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

---