



Word – Perfectionnement – Mieux présenter et utiliser le publipostage

2 jours (14H00) | 600€ HT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 15/05/2023

Objectifs pédagogiques :

1. Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en forme dans Word.
2. Utiliser des styles avancés pour une mise en page plus professionnelle.
3. Créer et personnaliser des tableaux complexes.
4. Utiliser les outils de révision et de collaboration pour un travail d'équipe efficace.
5. Exploiter les fonctionnalités avancées de publipostage pour créer des documents personnalisés en masse.
6. Créer des formulaires et gérer les champs de formulaire.
7. Utiliser les fonctionnalités avancées de recherche et de remplacement pour effectuer des modifications précises et rapides.
8. Automatiser des tâches courantes à l'aide de macros.
9. Insérer et formater des objets multimédias tels que des images, des vidéos et des sons.
10. Protéger les documents avec des fonctionnalités de sécurité avancées.
11. Utiliser les fonctionnalités de traduction intégrées pour traduire du texte dans différentes langues.
12. Personnaliser l'interface de Word pour optimiser le flux de travail.

Modalités et moyens pédagogiques

Que ce soit en présentiel ou distanciel

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

- Ordinateurs Mac/PC, connexion internet fibre, tableau ou paperboard, vidéoprojecteur – Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

Niveau requis

Avoir suivi la formation "Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples"

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

Programme

Module 1: Mise en forme avancée

Utilisation des styles avancés pour une mise en page professionnelle
Utilisation des colonnes multiples pour une présentation plus complexe
Personnalisation des en-têtes et pieds de page

Module 2: Tableaux avancés

Création de tableaux complexes avec des fonctionnalités avancées
Fusion et fractionnement de cellules
Application de styles de tableau personnalisés

Module 3: Révision et collaboration

Utilisation des outils de suivi des modifications et de commentaires
Travail collaboratif en temps réel



Gestion des versions du document

Module 4: Publipostage avancé

Création de lettres personnalisées avec des données provenant de sources externes

Utilisation de filtres et de conditions pour personnaliser le publipostage

Fusion de données à partir de différentes sources

Module 5: Formulaires et champs de formulaire

Création de formulaires interactifs avec des zones de saisie et des listes déroulantes

Gestion des champs de formulaire et des propriétés associées

Protection des formulaires pour empêcher toute modification non autorisée

Module 6: Recherche et remplacement avancés

Utilisation d'expressions régulières dans la recherche et le remplacement

Recherche avancée de formats spécifiques (polices, couleurs, etc.)

Utilisation des options de recherche et remplacement pour effectuer des modifications rapides et précises

Module 7: Automatisation avec les macros

Enregistrement et exécution de macros pour automatiser des tâches répétitives

Personnalisation des macros avec du code VBA (Visual Basic for Applications)

Attribution de raccourcis clavier aux macros pour un accès rapide

Module 8: Gestion des objets multimédias

Insertion et mise en forme d'images, de vidéos et de sons

Réglage de l'alignement et du texte adjacent aux objets multimédias

Compression des médias pour optimiser la taille du document

Module 9: Sécurité du document

Protection du document avec des mots de passe et des autorisations spécifiques

Masquage de certaines parties du document

Ajout de filigranes et de signatures numériques

Module 10: Personnalisation de l'interface

Personnalisation des barres d'outils et des rubans

Création de macros et d'actions rapides personnalisées

Utilisation des options de personnalisation pour optimiser l'efficacité du flux de travail

Modalités d'évaluation des acquis

– Exercices + qcm entre chaque chapitre

