



2  
Jours

## Word - Expert

dans BUREAUTIQUE - WORD / Réf : BUR-BUR-18

### Objectifs de la formation

- Exécuter différents types de fusion (lettres, enveloppes, étiquettes, répertoire)
- Créer des modèles, formulaires, bibliographies et index avec Word
- Créer des macros

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Créer des références et des renvois dans un document

- Créer une note de bas de page
- Utiliser des signets
- Utiliser des renvois
- Créer des liens hypertextes

#### 2. Créer une bibliographie

- Définir les styles de références
- Insérer une citation
- Gérer les sources
- Générer une bibliographie

#### 3. Créer des index

- Marquer des entrées d'index
- Marquer automatiquement des entrées d'index
- Générer une table des index



## Jour 1 - Après-midi

### 4. Utiliser la fusion

- Identifier les éléments spécifiques au document principal et à la source de données
- Présenter les fonctionnalités du menu Publipostage
- Utiliser l'assistant Fusion et publipostage

### 5. Manipuler une source de données

- Créer la source de données
- Modifier la source de données
- Rechercher un enregistrement
- Ajouter un nouvel enregistrement
- Supprimer un enregistrement

### 6. Préparer le document principal et effectuer la fusion

- Créer le document principal
- Lier le document principal à une source de données
- Modifier le document principal
- Fusionner les données avec le document principal
- Appliquer des filtres pour limiter la liste des destinataires
- Insérer des champs dans le document principal
- Insérer des règles afin de personnaliser le résultat de la fusion

## Jour 2 - Matin

### 7. Créer des enveloppes, des étiquettes et des listes

- Créer des enveloppes / étiquettes de publipostage
- Créer des listes (répertoire)
- Créer des messages électroniques fusionnés

### 8. Créer des modèles

- Utiliser les modèles déjà existants
- Créer des modèles personnalisés
- Manipuler des modèles de document

## 9. Utiliser les outils de travail en groupe

- Utiliser le suivi des modifications
- Réviser le document modifié
- Explorer le volet vérifications
- Créer et manipuler des commentaires
- Comparer des documents
- Protéger le document pour les commentaires et les modifications

## Jour 2 - Après-midi

## 10. Créer des formulaires

- Présenter la notion de formulaire
- Identifier les types de champs et de contrôles de formulaire
- Insérer et configurer les champs et contrôles de formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Utiliser un formulaire

## 11. Créer des macros

- Présenter la notion de macros
- Créer et manipuler des macros simples
- Attacher une macro à un modèle de document Word
- Ajouter des macros à la barre d'outils Accès rapide pour exécuter rapidement les macros

## Pré-requis

Avoir suivi le stage Word - Perfectionnement ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## Public cible



Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités complexes de Word

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

