

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word.

## Enjeu

- Se perfectionner

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Niveau 1" (Réf : FOR19-WORD01-01) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

## Objectifs

- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## Points forts

- Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant votre venue en formation.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation propose en option la certification TOSA®

## Programme

- 1 - Exploiter les outils "gain de temps"
  - Enrichir les possibilités de la correction automatique.
  - Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- 2 - Automatiser la présentation de vos documents
  - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
  - Gagner du temps : les jeux de style.
  - S'organiser : créer des modèles.
- 3 - Construire un document structuré
  - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
  - Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
  - Définir les en-têtes et pieds de page.
- 4 - Intégrer des illustrations
  - Définir l'habillage du texte autour des images.
  - Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
  - Insérer un graphique ou un tableau Excel.
  - Maîtriser le positionnement des différents objets.
- 5 - Éditer un mailing ou un e-mailing
  - Créer la lettre, le document ou le message type.
  - Préparer les données pour la fusion.
  - Insérer des champs de fusion.
  - Éditer le mailing ou l'e-mailing.
- 6 - Mettre en place un formulaire
  - Définir le texte générique et les zones à remplir.
  - Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
  - Verrouiller le formulaire avant distribution.
- 7 - Travailler à plusieurs sur un même document
  - Suivre des modifications multiutilisateurs.
  - Accepter/Refuser des modifications.
  - Insérer et réviser des commentaires.

## Informations complémentaires

Réf :FOR19-WORD02-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
  - 📌 : possible en option
  - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
  - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°  
76300441030

