**Formation Word perfectionnement : Niveau 2**



**Formation Word perfectionnement : Appréhender les fonctions avancées de Word**

Le logiciel de traitement de texte Word est un outil formidable permettant de travailler des documents longs et une mise en page automatique. Ce programme de **formation Word perfectionnement,**sur les**versions 2013, 2016 et 2019**, s'adresse aux futurs stagiaires qui maîtrisent les outils fondamentaux sur Word : mises en forme et gestion d'un document simple. Nos stages de **formation word** sont essentiellement pratiques, les stagiaires pourront travailler à partir de leurs propres documents.

Cette**formation de perfectionnement à l'outil de traitement de texte**, Word, vous est proposée à distance et en présentiel. Pour plus d'informations, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.

[Consulter nos modalités et délais d'accès](https://www.cnfce.com/formation-word-perfectionnement#access-delay-modality-question)

**Objectifs pédagogiques de la formation Word perfectionnement : Niveau 2**

* Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
* Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
* Appréhender les outils propres au publipostage (thème en option)

**Programme**

**Programme daté du 11/04/2023**

**Créer des modèles de documents et des formulaires**

* Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
* Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
* Insérer des champs de formulaire
* Utiliser un formulaire sur Word

**Créer des documents structurés**

* Utiliser le mode plan et les documents maîtres
* Utiliser les styles de titre et de corps du document
* Mettre en oeuvre l'explorateur de document
* Créer une table des matières

**Concevoir des documents élaborés**

* Disposer le texte sur plusieurs colonnes
* [Insérer des images de la bibliothèque](https://support.office.com/fr-ca/article/Ins%C3%A9rer-une-image-clipart-ou-autre-df3a284c-dd6f-4daf-8a6d-a2d92897c679?ui=fr-FR&rs=fr-CA&ad=CA)
* Créer une lettrine
* Utiliser les outils de dessin
* Appliquer des effets spéciaux au texte
* Créer un filigrane

**Utiliser Word en réseau**

* Publier un document sur Internet
* Router et annoter un document

**Effectuer un publipostage (mailing)**

* Connaître les principes de base et les applications
* Utiliser la barre d'outils "fusion"
* Mettre en forme le document type
* Concevoir le fichier de données
* Trier et sélectionner les enregistrements
* Effectuer une fusion
* Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

**Publics & pré-requis**

**Public cible**

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées

**Pré-requis**

* Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Word pour suivre la **formation word perfectionnement**
* Test de positionnement en amont de la formation
* Groupe homogène

**Méthodes pédagogiques**

Test de positionnement en amont de la formation permettant d’évaluer le niveau des stagiaires et d’adapter le programme

* Énoncés théoriques
* Exercices d'application sur poste informatique
* Support de cours formation Word perfectionnement
* Auto évaluation préalable en amont de la formation
* Évaluation des acquis en fin de formation