



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

Formation Word Fonctions avancées



Référence : IBWOR045

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tout public.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour réaliser des documents indexés et des publipostages avec aisance.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur. Utiliser régulièrement le logiciel Word ou avoir suivi la formation intermédiaire.

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

PERSONNALISATION DE WORD

- Particularités de l'interface
- Création de barres d'outils
- Gestion de son propre dictionnaire
- Outil d'apprentissage : lecture à voix haute
- Insertion automatique de textes personnalisés
- Enregistrement au format docx, pdf et versions antérieures
- Ouvrir et modifier des Pdf

MISE EN FORME SPECIFIQUE

- Création de lettrine – Ajout d'un filigrane sous forme de texte ou d'image
- Formatage avancé du texte et ajout d'effets au texte

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- Utilisation des thèmes et jeux de styles et ajouter des effets au texte
- Gestion du texte sous forme de colonnes
- Encadrer des pages
- Insertion d'objets, dessins, images, icônes et graphiques SVG, SmartArt, copie d'écran
- Savoir retoucher, recadrer, alléger les images avec les outils intégrés du pack Office

GERER DES DOCUMENTS LONGS

- Utilisation et création de styles
- Naviguer entre les différents modes d'affichage
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Créer un document maître et ajouter des sous documents

REALISER UN PUBLIPOSTAGE (OU MAILING)

- Création du courrier principal
- Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel
- Sélection et tris des destinataires en fonction de critères
- Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion
- Création d'étiquettes pour le publipostage

AMELIORER SA PRODUCTIVITE – VERIFIER ET PARTAGER UN DOCUMENT

- Créer des tableaux avec ou sans liaison – Vérifier les données des tableaux
- Protéger l'intégralité de son document ou autoriser seulement certaines modifications
- Créer des formulaires pour automatiser la saisie
- Les macros : fonctions d'automatisation
- Gérer les commentaires
- Utiliser Microsoft Translator
- Créer et utiliser des modèles

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	950 €* (475 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

