





 Durée	• 2 jours (14 heures)
 Lieu	• Présentiel / Distanciel
 Inscription	• 30 jours avant le début de la formation

*Accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS

Optimiser les documents longs et la navigation
Créer et gérer des modèles, thèmes et styles
Maîtriser la mise en page avancée
Optimiser les objets et illustrations
Créer des formulaires interactifs
Maîtriser le publipostage avancé

MÉTHODOLOGIE

 Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion de fichiers et la gestion de données (copier/coller, couper, effacer) • Connaître la mise en forme du texte • Savoir insérer des objets (tableaux, images)
 Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance théorie / démonstration / exercices pratiques pour que les participants manipulent immédiatement chaque fonctionnalité
 Public	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de <i>Word</i>
 Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz final

PROGRAMME

STRUCTURATION AVANCÉE ET LIGNE GRAPHIQUE

Ligne graphique et thèmes	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Principe du modèle et du thème ▸ Créer un jeu de couleurs et un jeu de polices ▸ Enregistrement et partage d'un thème
Structuration avancée d'un document long	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Maîtrise des styles et listes hiérarchisées ▸ Création d'une table des matières et gestion des styles associés ▸ QuickParts : principe et gestion ▸ Pages de garde, en-têtes et pieds de page mémorisables ▸ Numérotation des pages
Contrôle de la mise en page et sections	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Règle, marges prédéfinies et personnalisées ▸ Orientation et taille du document ▸ Sections et sauts de page ▸ Colonnes dans un texte

Exercices pratiques :

- Réaliser la mise en page d'un rapport long avec table des matières, styles hiérarchisés et en-têtes/pieds de page
- Appliquer un thème personnalisé et réutilisation

GESTION DES OBJETS, FORMULAIRES ET PUBLIPOSTAGE AVANCÉ

Gestion avancée des objets	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Retouche et gestion d'images ▸ Tableaux <i>Word</i> et <i>Excel</i> intégrés ▸ Outils de dessin et zones de texte ▸ SmartArt et organisation graphique
Optimiser la navigation dans un document long	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Panneau de navigation ▸ Signets et liens hypertexte
Formulaires avancés	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Types d'objets, formulaire et propriétés des champs ▸ Personnalisation et sécurisation ▸ Diffusion
Publipostage maîtrisé	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Bases de données, tri et filtrage ▸ Intégration des champs et règles conditionnelles ▸ Fusion, étiquettes et enveloppes

Exercices pratiques :

- Créer un document long avec tableaux, SmartArt et sections
- Créer un formulaire simple à remplir
- Réaliser un publipostage pour lettre et enveloppe avec base de données filtrée