



## Public

Toute personne disposant de Microsoft



## Pré requis

Connaissance de Windows.  
Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctions avancées



## Durée

1 jour soit 7 heures



## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative

Un ordinateur par participant  
Un support de cours par participant



## Modalité de formation

Intra entreprise  
Individuelle / collective



## Validation

Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.

Questionnaire dévaluation complété par chaque stagiaire.

Questionnaire d'évaluation complété par le formateur

Attestation de fin de stage

Possibilité de passage de la certification TOSA

## Objectifs pédagogiques

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires  
Concevoir des documents longs  
Elaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word  
Suivre les modifications apportées à un document par différents outils

## Contenu pédagogiques

### 🔍 Les options de Word

Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide  
Les touches accélératrices  
Choix des dossiers d'enregistrement (Local ou Cloud)  
L'aide à la recherche des fonctionnalités

### 🔍 Créez un publipostage efficace

Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)  
Source de données (Word, Excel)  
Insertion des champs de fusion  
Les filtres et requêtes

### 🔍 Générez rapidement vos documents longs

Les styles (prédéfinis, styles rapides)  
Utilisation et modification des styles  
Numérotation hiérarchisée  
Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan  
L'explorateur de document  
Générer et mettre à jour la table des matières  
Les annotations  
Les outils de révision

### 🔍 Améliorez le visuel de vos documents

Le texte en colonne  
Word Art  
Les lettrines  
La gestion des images  
Insertion d'un objet  
Utilisation de l'outil SmartArt

### 🔍 Créer et utiliser les modèles et les formulaires

Utiliser les modèles de Word  
Créer son modèle de document  
Modifier un modèle  
Insérer des champs de formulaires dans le modèle  
Protéger le modèle de formulaire  
Renseigner un formulaire

### 🔍 Les quickparts

Créer un Quickpart  
Réutiliser un Quickpart  
Modifier/Supprimer un Quickpart

**SAS La boîte à clés – Julie BARBIER**  
N° SIREN : 979 067 170 00014  
N° d'activité en cours  
30 rue de la résistance 37 530 NAZELLES NEGRON  
06 60 11 35 37  
[bonjour@laboiteacles.com](mailto:bonjour@laboiteacles.com)