

# Microsoft Word perfectionnement

VOUS

Toute personne amenée à concevoir des documents textuels élaborés

NOUS

Référent pédagogique

Pascal Perrotey

[p.perrotey@datatim.fr](mailto:p.perrotey@datatim.fr)

06 77 10 71 55

Référent administratif

Elise Prioul

[bonjour@datatim.fr](mailto:bonjour@datatim.fr)

06 31 40 91 04



## Prérequis et objectifs

**Objectif de formation :** Concevoir des documents longs avec des mises en forme élaborées. Mettre en œuvre un publipostage et acquérir une méthodologie professionnelle

**Prérequis :** Connaissances de Windows et capacité à concevoir des documents courants sur Word

## Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

## Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

## Personnalisation & Accessibilité

- Ce programme peut être personnalisé en fonction des attentes des donneurs d'ordres, des acquis et besoins des apprenants.
- Nous prenons en compte les situations de handicap en collaboration avec des organismes spécialisés.

## La suite de votre parcours

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

**Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint**

## Programme et objectifs de la formation

### Pratiquer les manipulations de base (rappel)

Gérer les modes d'affichage  
Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux  
Régler les paramètres de mise en page d'un document  
Mettre en forme les paragraphes  
Mettre en forme les caractères

### Analyser le concept de modèle

Concevoir un modèle  
Attacher un modèle à un document

### Utiliser les styles

Définir les concepts fondamentaux  
Personnaliser un style  
Modifier un style dans le document  
Modifier un style dans le modèle sous-jacent  
Introduire un style dans la galerie des styles rapides  
Utiliser les raccourcis clavier

### Utiliser les styles dans la gestion d'un document long

Hierarchiser les titres  
Utiliser le mode plan pour modifier la structure du document  
Utiliser le mode plan lors de la conception initiale  
Introduire un sommaire  
Ajouter une table des illustrations  
Insérer une page de garde (rappel)

### Ajouter des renvois

Ajouter un renvoi vers un signet  
Insérer un renvoi vers un titre

### Pratiquer le publipostage

Définir les concepts fondamentaux  
Concevoir la base dans Word et dans Excel  
Elaborer le document type  
Cibler les enregistrements  
Introduire du texte variable

### Concevoir des étiquettes

Créer une planche d'étiquettes identiques  
Elaborer des étiquettes en fusion avec une base de données



3 Jours  
soit 21 heures



Sur demande



6 apprenants  
maximum



Dans votre entreprise

Datatim – SAS Diga Management au capital de 30 000 € – 6 rue Léonard de Vinci – 53001 LAVAL CEDEX

RCS de Laval 844 088 609 – Code APE 7022Z – TVA : FR38844088609

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52530096953 auprès du préfet de la région Pays-de-la-Loire

Conformément à l'article 261.4.4 a du CGI, les formations Datatim sont exonérées de TVA