





Ensemble, développons vos nouvelles compétences de demain!

## Microsoft Word - intermédiaire

**BUREAUTIQUE** 

Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word - Créer et modifier des documents professionnels et complexes - Utiliser les styles, les modèles, les sections, les en-têtes et pieds de page - Insérer des tableaux, des images, des graphiques, des objets et des liens hypertextes - Gérer les références, les notes de bas de page, les tables des matières et les index - Effectuer un publipostage et des envois en nombre
Participants	Toute personne ayant une pratique régulière de Microsoft Word et souhaitant approfondir ses connaissances - Niveau intermédiaire requis
Prérequis	Avoir suivi le cours Microsoft Word, débutant ou avoir un niveau équivalent - Disposer d'un ordinateur avec Microsoft Word installé (version 2016 ou supérieure) - Disposer d'une connexion internet stable et d'un casque audio
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Exposés théoriques et démonstrations par le formateur - Questions-réponses et échanges entre le formateur et les participants - Travaux individuels et collectifs sur des cas concrets - Feedback et correction par le formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	680 € HT
Durée	2 jour(s) –14 heure(s)
Certification	RS6964

## Code: NCI 2688FCBEBF0B8

# **Programme:**

#### Les styles et les modèles

Créer, modifier et appliquer des styles Gérer les styles dans le volet de navigation Créer, modifier et utiliser des modèles de documents Modifier les propriétés et les options des modèles

#### Les éléments graphiques et les références

Insérer et modifier des tableaux

Insérer et modifier des images, des graphiques, des formes et des SmartArt

Insérer et modifier des objets et des liens hypertextes

Insérer et modifier des en-têtes et pieds de page, des numéros de page, des filigranes et des sauts de page

Insérer et modifier des notes de bas de page, des citations, des

bibliographies, des tables des matières et des index

#### Le publipostage et les envois en nombre

Créer et gérer une source de données

Créer et modifier un document principal

Fusionner les données et le document principal

Utiliser les règles et les champs de publipostage

Envoyer des documents personnalisés par courrier électronique



WEDO 365: Microsoft Word - intermédiaire