



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)
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.
Certification	RS6964

Code : NCI_2688FCBEBF0B8**Mis à jour le : 25 mars 2026****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