

Pour qui ? Tout utilisateur de Word (versions 2013 et suivantes)	Durée (h) 14
Modalités Présence ou distance, Intra	Délai d'accès env. 15 jours
Tarif Nous consulter	Accessibilité PSH Nous contacter
Prérequis Niveau initiation réalisé	Objectif Revoir quelques bases et aborder de nouvelles notions

Programme Word Intermédiaire

Le programme de formation "Word Intermédiaire" permet, en fin de formation, d'utiliser les options avancées de Word :

- **Utiliser les options avancées de mise en forme**
- **Personnaliser les tableaux dans un document**
- **Utiliser le référencement (tables des matières, notes, index)**
- **Créer des formulaires et réaliser des publipostages avancés**
- **Automatiser (corrections, insertions, macros) et partager les documents**

Objectif : Utiliser les options avancées de mise en forme (texte et paragraphes)

- 1 Options de collage spécial : texte formaté, texte non formaté
- 2 Options de recherche et de remplacement
- 3 Appliquer l'espacement des lignes
- 4 Appliquer, supprimer les options de pagination des paragraphes (lignes solidaires, saut de paragraphe...)
- 5 Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère ou de paragraphe
- 6 Créer un paragraphe à plusieurs colonnes

Objectif : Savoir personnaliser un tableau dans un document

- 1 Appliquer un format / style de table automatique
- 2 Fusionner, diviser des cellules dans un tableau
- 3 Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte
- 4 Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page
- 5 Trier les données d'un tableau
- 6 Convertir le texte délimité en tableau et inversement

Objectif : Utiliser les options de référencement (tables, notes de bas de page...)

- 1 Insérer une note de bas de page ou de fin de page
- 2 Insérer et modifier une légende
- 3 Créer et personnaliser une table des matières
- 4 Insérer et mettre à jour un index

Objectif : Utiliser les champs et créer un formulaire

- 1 Insérer un code de zone de formule dans un tableau
- 2 Créer, modifier un formulaire à l'aide des options de champs disponibles
- 3 Protéger, déprotéger un formulaire
- 4 Créer un modèle, le modifier et le réutiliser

Objectif : Réaliser un publipostage en utilisant les options avancées

- 1 Modifier, trier une liste de destinataires de fusion
- 2 Utiliser les champs avec des conditions
- 3 Fusionner un document avec une liste de destinataires

Objectif : Mettre en place, mettre à jour et supprimer des liens

- 1 Insérer, éditer, supprimer un hyperlien
- 2 Lier les données d'un document
- 3 Mettre à jour et rompre un lien

Objectif : Appliquer les différentes options d'automatisation

- 1 Appliquer des options de formatage automatique du texte
- 2 Créer, modifier, supprimer des entrées de correction automatique de texte
- 3 Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées de texte automatiques
- 4 Enregistrer et exécuter une macro simple
- 5 Affecter une macro à un bouton personnalisé

Objectif : Utiliser les options de suivi et de partage de document

- 1 Suivre les modifications dans un document
- 2 Accepter, refuser les modifications dans un document
- 3 Insérer, éditer, supprimer, afficher ou masquer des commentaires / notes
- 4 Comparer et fusionner des documents
- 5 Insérer, supprimer des sous-documents

Objectif : Utiliser les options avancées d'impression

- 1 Créer, modifier, supprimer des sauts de section dans un document
- 2 Modifier l'orientation de la page, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document
- 3 Appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections

Objectif : Savoir protéger un document avec un mot de passe

- 1 Ajouter, supprimer la protection par mot de passe
- 2 Appliquer des critères de protection (modifications, lecture)