

Objectifs

Etre capable d'automatiser son travail avec le :

- ✓ publipostage - mailing
- ✓ modèle
- ✓ formulaire

Public

Utilisateur du logiciel Word au Niveau Avancé

Pré-requis

Maîtrise du parcours avancé de Word. (Voir fiche 3)

Durée moyenne

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur les versions 2013 – 2016 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement - Méthodes

- ▶ Personnalisation experte de l'environnement Word
 - personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - personnaliser le ruban
 - enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur
- ▶ Partage et protection d'un fichier
 - protéger un document partagé
 - protéger un document par un mot de passe - fusion et comparaison de documents

Mise en forme et mise en page

- ▶ Mise en forme experte
 - les options de Police masquée, de police OpenType - l'inspecteur de style
 - le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
 - toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
 - effets spéciaux de texte
- ▶ Mise en page experte
 - insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux
 - créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés
 - utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section - options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils édition

- ▶ Outils d'édition complexes
 - personnaliser la table des matières
 - créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte...) - importer les styles d'un autre document ; créer un jeu de styles rapide
 - maîtriser totalement les champs ; connaître d'une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths
- ▶ Publipostage
 - création du courrier principal, de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste existante
 - sélection et tri des destinataires en fonction de critères
 - insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion
 - création d'étiquettes pour le publipostage

Objets graphiques et tableaux

- ▶ Gestion experte des objets graphiques et des tableaux
 - l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
 - les connecteurs, le volet de sélection
 - les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognages, les zones de dessin
- ▶ Formulaires
 - créer et gérer des formulaires avec gestion des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités)