



## Microsoft Word 2016 Perfectionnement

**Durée :** 2 jours

**Référence :** F06-WORD-2016-2

### Objectifs pédagogiques

Être capable de créer des documents complexes comportant une mise en page avancée, de gérer les documents longs, de réaliser des publipostages, de gérer les tables des matières, de gérer les tableaux complexes, de créer des formulaires avec Microsoft Word.

### Population concernée

Utilisateurs confirmés de Microsoft Word souhaitant compléter leurs connaissances afin de créer des documents plus professionnels.

### Connaissances requises

Bonnes connaissances de Microsoft Word. Avoir participé à la formation Microsoft Word - Initiation ou connaissances équivalentes.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1 Mise en forme des contenus

Créer des styles personnalisés de texte, de tableau et de liste

Contrôler la pagination

Formater, positionner et dimensionner des objets graphiques en utilisant des méthodes avancées de disposition

Insérer et modifier des objets

Créer, modifier des diagrammes et des graphiques utilisant des données externes

Effets artistiques, création de SmartArt

## 2 Organisation de contenu

Trier un contenu dans des listes et dans des tableaux

Modifier le format d'un tableau

Récapituler le contenu d'un document en utilisant des outils automatisés

Utiliser des outils automatisés pour naviguer dans un document

Fusionner des lettres, des étiquettes avec d'autres sources de données

Traduction de texte

## 3 Mise en forme des documents

Créer et modifier des formulaires

Créer et modifier l'arrière-plan d'un document

Insérer et modifier des notes de fin de document, des notes de bas de page, des renvois

Créer et gérer les documents maîtres et les sous-documents

## 4 Collaboration

Modifier les options de suivi des modifications

Publier et modifier les documents Web dans Word

Gérer les différentes versions d'un document

Recherche intelligente

Protéger et limiter l'accès dans les formulaires et les documents

Ajouter des signatures numériques aux documents

Personnaliser les propriétés d'un document

Travailler simultanément dans le même document

## 5 Personnalisation de Word

Personnaliser les menus et les barres d'outils

Modifier les options de Word définies par défaut