



## Microsoft Word 2010 Perfectionnement

**Durée :** 2 jours

**Référence :** STD-SI-WORD-2010-2

### Objectifs pédagogiques

Etre 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.

#### 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

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 provenant d'une autre source

Effets artistiques

Disposition d'images graphiques SmartArt

## 2 Organisation du contenu

Trier un contenu dans des listes et dans des tableaux

Exécuter des calculs dans les 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 avec d'autres sources de données

Fusionner des étiquettes avec d'autres sources de données

## 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 et 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
- 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

- Créer, modifier et exécuter des macros
- Personnaliser les menus et les barres d'outils
- Modifier les options de Word définies par défaut