



# Formation Word niveau 2

## Plan de cours



<b>Durée :</b>	2 jours , soit 14 heures.
<b>Modalités :</b>	formation présentielle
<b>Validation :</b>	évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de stage
<b>Niveau :</b>	V
<b>Public :</b>	Salariés, demandeurs d'emplois, particuliers, TNS, étudiants
<b>Moyens :</b>	Un ordinateur par stagiaire, 1 à 2 écrans LCD par salle, support numérique, clé USB offerte
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de base de l'environnement Word.

**Objectifs :** Découvrir les fonctionnalités avancées de Word dans une optique professionnelle : conception de rapports et livres, publipostage, et ouverture au Web.

### Plan de cours proposé :

- 1. Publipostage**
  - . Utiliser l'assistant de fusion
  - . Préparation de la fusion
  - . Source de données
  - . Document principal
  - . Fusionner
- 2. Le mode PLAN**
  - . Les symboles du plan
  - . Création d'un plan
  - . Manipulation d'un plan
  - . Titre vers texte normal
  - . Texte normal vers titre
- 3. Styles**
  - . Appliquer un style
  - . Créer un style
  - . Définir un raccourci clavier
- 4. Modèles**
  - . Utilisation
  - . Création
- 5. Table des matières**
  - . Création à partir du plan
  - . Création à l'aide de champs
  - . Liens hypertextes
  - . Mise à jour
- 6. Notes**
- 7. Définir une entrée d'index**
  - . Entrées secondaires
  - . Compilation de l'index
  - . Mise à jour d'un index
- 8. Les signets**
  - . Insérer un signet
  - . Afficher les signets
  - . Atteindre un signet
- 9. Renvois**
  - . Insérer un renvoi.
- 10. Les commentaires**
  - . Créer un commentaire
  - . Supprimer un commentaire
  - . Afficher les commentaires
  - . Imprimer les commentaires
- 11. Les formulaires**
  - . Insérer un champ texte, numérique ou date
  - . Insérer une case à cocher
  - . Insérer une liste déroulante
  - . Protection du formulaire
  - . Sauvegarde
  - . Utiliser un formulaire
- 12. Dessin**
  - . Généralités
  - . Traits
  - . Ellipse / cercle
  - . Rectangle / carré
  - . Formes automatiques
  - . Modifier la forme
  - . Contours et remplissage
  - . Superposition
  - . Grouper les objets
- 13. Macros enregistrées**
  - . Exécuter une macro
  - . Création d'une macro
- 14. Word et l'Internet**
  - . Mode d'affichage Web
  - . Créer un message électronique
  - . Créer une page Web
  - . Créer un lien hypertexte