

# Programme de formation

## Word - Perfectionnement (Toutes versions)

Code session : PFBUR-006

1 jour  
soit  
7 heures

### Public concerné

Toute personne connaissant déjà Word et désirant optimiser son utilisation

### Pré-requis

Utiliser Word régulièrement, ou avoir suivi une formation initiation

### Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés.

L'ordinateur de chaque stagiaire servira de support aux exercices pratiques.

### Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

### Objectifs de la formation

Utiliser les outils "gain de temps" permettant la création rapide de documents  
Créer des documents de type brochure avec insertions d'objets et de mises en pages élaborées

### Contenu de la formation

#### Les outils "gain de temps"

- Quick Part : créer des blocs de construction
- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
- Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes
- Protéger le formulaire
- Utiliser le ruban Révision pour contrôler le suivi des modifications
- Ajouter des commentaires et protéger le document
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

#### Illustration de document

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- Définir des en-têtes et pieds de page différents
- Mettre le texte en colonnes
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

#### Intégration d'illustrations

- Habiller le texte en intégrant des images
- Créer des filigranes
- Maîtriser les formes de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
- Insérer des SmartArt et des graphiques
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office