

# Programme de formation **Word niveau 2**



# Word niveau 2

## Contenu pédagogique

- Le groupe Styles
- Le groupe Edition
- Le groupe Tableau
- Le groupe Compléments
- Le groupe Liens
- Le Groupe Commentaires
- Le Groupe Texte
- Le Groupe Symbole
- Le Groupe Mise en forme du document
- Le Groupe Arrière-plan de la page
- Le Groupe Table des matières
- Le Groupe Notes de bas de page
- Le Groupe Citations et bibliographie
- Le Groupe Légendes
- Le Groupe Index
- Publipostage d'une lettre type
- Publipostage des enveloppes
- Créer un Mailing
- Publipostage Etiquettes
- Publipostage Annuaire
- Les règles de publipostage
- Groupe Fonction vocale et Accessibilité
- Groupe Langue
- Groupe Commentaires, Suivi et Modifications
- Le groupe Comparer
- Le Groupe Protéger
- Le Groupe Fenêtre
- Le Groupe Macros
- Les options avancées
- Personnaliser le Ruban
- Barre d'outils Accès rapide
- Les options de compléments
- Le centre de gestion de la confidentialité
- Formulaire interactif
- Quick Part
- Modifier et restaurer le fichier normal.dotm

## Temps moyen de formation

5 heures.

## Modalités pédagogiques

Formation individualisée avec suivi mail & téléphonique.

## Pré-requis

Avoir un niveau débutant/intermédiaire

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser ces 4 compétences clés :
- Protection d'un document, le partager
- Application d'un style, un thème
- Gestion d'une table des matières, une table d'index
- Gestion d'un formulaire

## Points forts de la formation

Plateforme e-learning accessible en illimité.

## Modalité d'admission

Test de positionnement au préalable par téléphone.