

WORD PERFECTIONNEMENT

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

Objectifs pédagogiques

Cette formation Word permet de créer et gérer un document long avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières, de pratiquer les fonctions avancées sur les tableaux et d'identifier les éléments composant une fusion de document et un publipostage.

Population visée

Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des documents complexes sur Word.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS. Avoir suivi la formation Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Rappel des bases

- Identifier tous les onglets et leurs principales fonctions
- Saisir au kilomètre
- Mettre en forme la police
- Mettre en forme les paragraphes
- Utiliser les puces et numéros
- Utiliser les tabulations
- Reproduire la mise en forme
- Créer un tableau
- Insérer une image
- Gérer la mise en page
- Gérer l'impression d'un document

Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode Plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique
- Création de lettrine
- Créer un document maître et ajouter des sous documents
- Utiliser plusieurs sections
- Numéroter les lignes

La gestion des références

- Générer la table des matières à partir du plan
- Insérer des index et une table d'index
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et les pieds de pages
- Personnaliser les notes de bas de pages
- Insérer un filigrane

WORD PERFECTIONNEMENT

Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Utiliser les jeux de styles rapides
- Créer et modifier des modèles de documents

Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image
- Insérer une zone de dessin
- Modifier les points sur une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- Insérer un graphique SmartArt
- Grouper, solidariser des objets
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image
- Définir l'habillage du texte

Créer des tableaux

- Utiliser et créer des styles de tableaux
- Mettre en forme des tableaux élaborés
- Exploiter les possibilités du ruban "Outils de tableau"
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul

Fusion et publipostage

- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre type
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document type et la source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel
- L'assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel