

WORD PERFECTIONNEMENT

2 jours en présentiel (14 heures)

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. Pratiquer les fonctions avancées sur les tableaux. 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.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

Contenu

Rappel des bases

- Identifier tous les onglets et leurs principales fonctions
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Définir l'impression d'un document
- Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe
- Utiliser les styles et les modèles
- Gérer les marges
- Gérer les colonnes
- Gérer les différents sauts
- Créer ou modifier un modèle de document
- Gérer un collage spécial
- Utiliser les puces et numéros
- Effectuer une recherche sur le texte ou le format
- Gérer les marques de révision
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Insérer une table des matières
- Gérer les tableaux
- Insérer des objets OLE, images Clipart, photos, graphiques et les gérer

Personnaliser l'environnement et l'affichage

- Définir la police, les marges par défaut
- Modifier les options
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart

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
- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Création de lettrine
- Créer un document maître et ajouter des sous documents
- Options de pagination
- Alternner l'orientation des pages
- Numérotter les lignes

La gestion des références

- Générer la table des matières à partir du plan
- Utiliser la bibliographie
- Insérer des index et une table d'index
- Créer une table d'illustrations
- 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
- Insérer du faux texte
- Créer des modèles de documents
- Utiliser les thèmes

Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image
- 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
- Insérer un tableau Excel

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

WORD PERFECTIONNEMENT

Formats de fichiers

- Enregistrer dans différents formats
- Gérer les versions antérieures
- Les différents types de fichiers Word

Automatisation des tâches

- Lancer des macros enregistrées
- Utiliser les insertions automatiques