

WORD PERFECTIONNEMENT

VERSION 2010 2013 2016



PUBLIC	➤ Toute personne ayant besoin de gérer des longs documents, des modèles de document, de réaliser des mailings (publipostage) sous Microsoft Word 2010-2013-2016
DUREE	➤ 2 jours = 14 heures
OBJECTIF	➤ Perfectionner les techniques de base, maîtriser les commandes avancées. Découverte de techniques pour gagner du temps et soigner la présentation
PREREQUIS	➤ Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau

PROGRAMME

1. Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numérotation des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

2. Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- La correction automatique.

3. Tableaux et objets externes

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion.
- Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

4. Concevoir des documents longs et structurés

- Les sauts de section complexes. En-têtes et pieds de page. Les notes de bas de page.
- Les légendes. Les signets et renvois.

5. Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

6. Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

7. Publipostage et étiquettes

- Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
- Insertion de mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

8. Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Partager des fichiers.

9. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Formation diplômante
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- PROGRAMME dans le cadre du CPF