

FORMATION WORD
Perfectionnement

Durée : 2 jours [14 heures]

Objectif :

Vous vous perfectionnerez à l'utilisation de Word. A la fin de la formation, vous saurez gérer des documents longs et utiliser le publipostage.

Public :

Tout public.

Pré-requis :

Toute personne ayant suivi « Word Initiation » ou ayant des connaissances équivalentes.

Moyens pédagogiques et techniques :

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mise en situation professionnelle

Document délivré :

Attestation de formation professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION WORD - PERFECTIONNEMENT

1^{ER} JOUR

LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets, Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

LES MODÈLES ET LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents, Enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle
- Création d'un formulaire, Protéger un formulaire
- Insertion des champs

LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion, Les filtres et requêtes

LA GESTION DES DOCUMENTS LONG

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'explorateur de document, Les annotations
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les outils de révision (Inspection du document)

2^{EME} JOUR

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

- Le texte en colonne, Word Art, Les lettrines
- La gestion des images, Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options

LES ENREGISTREMENT

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents, Convertir aux formats PDF
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes