

Word Perfectionnement

Durée : 2 jours, soit 14 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Word et souhaitant utiliser les fonctions avancées.
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.
Recommandé : Avoir suivi la formation Word Intermédiaire ou connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

- Être capable de réaliser un publipostage
- Être capable de créer et modifier un modèle de document avec des zones de formulaire
- Être capable de gérer des documents de plusieurs pages et les illustrer
- Savoir automatiser avec les insertions automatiques

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI

PROGRAMME

LE PUBLIPOSTAGE

Préparer le document principal
Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)
Insérer les champs de fusion
Personnaliser le mailing avec des mots clés
Effectuer la fusion
Créer des étiquettes de publipostage

LES MODELES ET FORMULAIRES

Utiliser les modèles de Word
Créer un modèle de document
Modifier un modèle
Enregistrer un modèle de document
Insérer des champs de formulaire dans le modèle :
Créer des zones de texte
Créer des listes déroulantes
Insérer des cases à cocher
Insérer une zone de calendrier
Protéger le modèle de formulaire
Renseigner un formulaire

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

Créer et utiliser une insertion automatique
Gérer les insertions automatiques
Créer des blocs de construction

LE SUIVI DES MODIFICATIONS

Ajouter, modifier, supprimer des commentaires
Activer le suivi des modifications
Modifier l'apparence des marques de suivi
Accepter, refuser les modifications des utilisateurs
Comparer des documents
Marquer le document comme final

LES LONGS DOCUMENTS

Utiliser les styles :

Appliquer les styles prédéfinis
Créer et personnaliser des styles
Numéroter les styles de titres automatiquement
Insérer une note de bas de page ou de fin
Insérer des signets et effectuer des renvois

Gérer la mise en page :

Insérer un saut de page ou un saut de section
Gérer les en-têtes et pied de page différents
Utiliser les colonnes journalistiques
Ajouter un filigrane

Insérer une table des matières :

Définir les niveaux de la table des matières
Modifier les styles de la table des matières
Mettre à jour la table des matières

Insérer un index :

Marquer les entrées d'index
Utiliser un tableau d'entrée
Insérer la table d'index

Illustrer le document :

Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier
Insérer un tableau ou un graphique d'Excel
Dimensionner une image, un objet
Déplacer une image, un objet
Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet
Ajouter une légende
Créer une table des illustrations

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.