

Word Perfectionnement

| | |
|---|--|
| Réf WordPerf | 2 jours |
| <u>Niveau actuel :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Je suis à l'aise dans l'utilisation courante de Word➤ Je sais faire un courrier, créer un tableau, manipuler les mises en page et l'impression | <u>Objectifs de la formation :</u> Être capable de : <ul style="list-style-type: none">➤ Réaliser rapidement des supports de communication, des formulaires, des mailings et des documents longs. |
| <u>Pré requis :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base de Word.➤ Être à l'aise avec les outils bureautiques. | <u>Méthode et moyens :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 poste de travail par personne➤ Groupe de 6 personnes maximum➤ De nombreux exercices pratiques➤ Méthode pédagogique active |

Programme :

1) Rappels et astuces « gain de temps »

Personnalisation de Word
Formats de fichiers
Raccourcis clavier
Utilisation des blocs QuickParts

2) Modèles de documents

Création et sauvegarde d'un modèle
En-tête avec logo, pied de page
Insertions automatiques
Corrections automatiques

3) Documents longs

Création, utilisation et modification de styles
Créer des jeux de styles rapides.
Numérotation automatique et hiérarchisée des titres
Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques
Création et organisation du mode plan
Générer et mettre à jour une table des matières
Insérer des notes de bas de page
Mettre un en-tête et/ou un pied de page différent

4) Effets typographiques, mode PAO

Texte en colonne
Gestion des sections
Word Art
Lettrines
Formes automatiques
Bloc de texte
Gestion des images et habillage

5) Publipostage

Création du document principal
Création, modification et tri du fichier de données
Insertion des champs de fusion
Lancement de la fusion
Création d'étiquettes



Word Perfectionnement

6) Outils Collaboratifs

Travailler à plusieurs sur un même document et suivre des modifications multi-utilisateurs.
Accepter/Refuser des modifications.
Insérer et réviser des commentaires.
Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final.

7) Formulaires

Création et modification d'un formulaire
Insertion de champs
Protection du document

