

Objectif

Gérer des documents longs et structurés - Utiliser les automatismes de Word - Construire des mises en pages complexes - Mettre au point des formulaires - Travailler à plusieurs sur un même document.

Participant

Toute personne utilisant Word, ayant suivi le niveau « Fonction de Base » ou ayant des connaissances équivalentes.

Durée : 2 jours

<p>Programme : 2 jours soit 14 heures de formation</p>

1. 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

2. 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
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

3. LE PUBLIPOSTAGE

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

4. LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- 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*
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (Inspection du document)

5. 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

6. 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

7. LES ENREGISTREMENTS

- 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

Méthodes pédagogiques :

Cette formation bureautique allie une pédagogie active et pratique, rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques et concrets.