

PROGRAMME WORD – PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura créer des documents complexes, gérer les documents longs, créer des formulaires et des modèles de documents. Réussir un publipostage.

PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS : Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées. Pratique de Windows et bonne pratique de Word dans les fonctions courantes.

DURÉE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. LES OPTIONS DE WORD

- Configuration de Word
- Personnalisation de Word
- Personnaliser le ruban

2. LES MODÈLES

- Création et utilisation d'un modèle
- Contenu d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- Gérer les modèles : les dossiers à paramétrer
- Rôle de Normal.dotm
- Utilisation des champs dans un modèle

Dernière mise à jour : 09/08/2021 12/02/2024

3. LES BLOCS DE CONSTRUCTIONS OU QUICKPARTS

- Création d'un Quickpart
- Gestion des Quickparts

4. LES THÈMES

- Création d'un thème personnalisé
- Gestion des thèmes

5. GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestion des sauts de page et de sections (pages paires et impaires, portrait/paysages, ...)
- Gestion des styles : créer, modifier et appliquer des styles, gérer une feuille de styles
- Numéroté les titres
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Mode lecture, l'explorateur de documents
- Les liens hypertexte

6. LE PUBLIPOSTAGE

- Création d'un fichier de données à partir d'Excel : structure à respecter
- Création d'une lettre type
- Fusion vers Word ou Outlook
- Filtrer et trier les enregistrements
- Formats numériques des champs
- Champs conditionnels
- Création d'étiquettes et d'enveloppes

7. LE MODE RÉVISION

- Activation ou désactivation du suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Ajouter des commentaires
- Comparer ou combiner des documents Word

8. LES FORMULAIRES

- Le ruban développeur
- Création d'un formulaire
- Les objets de contrôle : insertion et propriétés
- Verrouiller/Déverrouiller un formulaire

9. LES OUTILS DE DESSIN

- Insérer une image et la positionner n'importe où sur une page
- Créer un schéma avec les SmartArt
- Créer un schéma avec les outils de dessin
- Le volet sélection
- Insérer des Lettrines