

Objectifs

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

Participants

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

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

* (Version 2016 uniquement)

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Les options de Word

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement (Local ou Cloud)
- L'aide à la recherche des fonctionnalités*

Créez vos modèles et 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

Générez facilement vos envois de documents

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

Gérer rapidement vos 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)

Améliorez le visuel de vos documents

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

Réalisez des mises en page élaborées

L'aperçu multipages
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

Choisissez le bon 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
Le partage de document*