

Word - Module perfectionnement

WRDMOAV

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Public Visé

Personnes utilisant très fréquemment Word, déjà initiées par une formation suivie de mise en pratique, souhaitant optimiser leur efficacité, avoir une connaissance complète de Word, créer des documents élaborés, des documents de plusieurs dizaines de pages et des modèles pour d'autres utilisateurs.

Pré Requis

Avoir suivi la formation "Word - Consolider les bases" ou maîtriser les points de son programme.

Les + métier

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Support de cours

Parcours pédagogique

Adapter l'environnement de travail Word à ses besoins pour gagner en efficacité

Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
Personnaliser le ruban
Inspecter un document

Tabulations et tableaux

Créer des tabulations personnalisées avec taquets, personnaliser la taille et l'alignement des taquets
Créer des pointillés avec les tabulations à points de suite
Dessiner un tableau avec le crayon
Fusionner, fractionner des cellules avec les outils crayon et gomme
Gérer les retraits dans un tableau avec la règle
Mettre des tabulations dans un tableau
Réaliser des tableaux avec les formules de calcul de Word
Créer ou importer un tableau Excel dans un document Word
Créer des Enveloppes et étiquettes et cartes de visite personnalisées
Présenter un document sur plusieurs colonnes (journal)
Utiliser la coupure de mots automatique et manuelle

Documents longs

Créer, modifier des styles (Titre1, Titre2, etc...), utiliser le volet des styles et mises en forme
Utiliser le volet de navigation
Utiliser les modes d'affichage (lecture, focus, brouillon, etc.)
Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement asynchrone
Organiser un rapport/document long avec l'affichage Plan et ses outils
Définir des en-têtes et pieds de page avec des données variables, numéroter les

pages

Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre
Gérer les enchaînements de pages en évitant de couper des paragraphes
Changer de mise en page dans un document avec les sauts de sections, définir des entêtes et pieds de page différents
Créer et personnaliser des listes avec plusieurs niveaux hiérarchiques
Modifier le thème
Réaliser un sommaire (table des matières) ou un index automatiquement
Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières
Utiliser une lettrine (lettre de grande taille pour débiter un chapitre)
Utiliser les signets pour marquer et retrouver rapidement une page ou un objet
Insérer des liens hypertextes
Insérer et modifier les notes de bas de page, notes de fin
Utiliser une légende pour marquer une image, les renvois, la table des illustrations
Utiliser la fonction Rechercher – Remplacer et ses options spéciales
Consulter les statistiques d'un document (nombre de mots, lignes, etc.)
Travailler à plusieurs sur un document : commentaires, suivi des modifications

Publipostage

Limiter l'envoi d'un mailing
Filtrer les destinataires, requêtes
Insérer des mots clés (si alors sinon, remplir), paragraphes conditionnels
Ajouter, trier, rechercher des données
Lier le document de publipostage à une base de données Excel ou Access

Formats avancés, publication et dessins

Insérer un saut de ligne, un espace insécable
Masquer du texte
Insérer du texte avec effets Word Art, les personnaliser
Utiliser et personnaliser les bordures de pages, l'arrière-plan
Insérer un filigrane
Utiliser les paramètres avancés de police (échelle, espacement, position)
Insérer des photos, personnaliser leur taille, leur position et l'habillage du texte autour
Insérer des images à partir d'un fichier ou depuis Internet
Retoucher, encadrer, découper, habiller une image ou une forme
Utiliser les outils de dessin, insérer des formes automatiques, les personnaliser, les convertir
Modifier les propriétés avancées des objets dessin (grouper, dissocier, rotation, etc.)
Utiliser les ombres et les effets 3D
Insérer des zones de texte et les personnaliser
Créer des organigrammes, procédures, schémas

Automatisation

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, accéder à toutes les commandes
Modifier les formats de police ou de paragraphe par défaut
Modifier les Options de Word les plus utiles
Utiliser les raccourcis clavier, travailler rapidement sans la souris
Personnaliser les corrections automatiques, insertions automatiques, blocs de construction
Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers (PDF universel lisible partout, RTF, Web, OpenDoc., etc.)
Créer ou modifier un modèle de document
Créer un formulaire électronique (verrouillé contre les modifications accidentelles)
Ajouter l'onglet Développeur
Mettre des champs texte à remplir, des cases à cocher, des listes déroulantes
Faire des calculs entre champs d'un formulaire
Ajouter des renseignements à un fichier en dehors du texte à l'aide des Propriétés (auteur, sujet, responsable, société, références, etc.)
Insérer des champs variables (date, auteur, champs des propriétés)
Mettre un mot de passe pour protéger un document contre la lecture ou la modification
Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations

répétitives

Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro
Attribuer un bouton de barre d'outils accès rapide à une macro
Associer des macros à des modèles de document
Echanger des styles, insertions automatiques, ou macros entre modèles
Travailler en mode "Révision" avec les membres d'une équipe

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de
formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction
à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes