

Word - Module expert

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 (formulaire, 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
 - Paramétrier 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 (formulaire, 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
- Paramétrier 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 côté à côté, 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, numérotter les

Stratégie Informatique

pages

- Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre
- Gérer les enchainements 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 débuter 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

Stratégie Informatique

répétitives
Attribuer une touche de raccourci 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

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71
Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53
SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A