
Programme de Formation

Word Perfectionnement

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées



Objectifs pédagogiques

Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)
Créer des formulaires pour simplifier la saisie
Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
Gérer des versions de document Word et les comparer
Maîtriser les fonctionnalités de présentation
Gérer des documents longs avec le mode plan
Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
Construire des mises en pages complexes



Description

Généralités
Bilan de l'acquis des bases
Révisions nécessaires
Répétition et mémorisation de formats
Utilisation et création des styles
Création, utilisation et modification de modèles
Gestion des tabulations à points de suite
Insérer, modifier, personnaliser un filigrane
Le publipostage
Création, utilisation, modification
Apprendre à créer un réutilisable
Afficher la barre d'outils publipostage
Insérer des éléments en provenance d'un tableur
Règles de base et méthodologie dans la mise en place du publipostage
L'importance d'avoir une source de données bien conçue, facilement accessible et aisément modifiable
Relier à Word des données se trouvant dans d'autres applications
Insertion de champs de fusion

Gestion des règles si...alors...sinon
Gestion du bloc d'adresse
Examen des différents modes d'envoi (courrier, mail)
Réaliser une fusion sur des critères de sélection de données
Personnaliser votre courrier en fonction de ses destinataires
Editer étiquettes et enveloppes uniques et en série
Remédier au problème de format de date reconnu par Microsoft
Les tableaux
Gestion des tableaux volumineux
Impression d'un tableau positionné sur plusieurs pages
Gestion des tabulations dans un tableau
Mise en forme élaborée d'un tableau
Trier, classer les données d'un tableau
Gestion d'un tableau et d'un graphique provenant de l'application Excel
Insertions rapides : astuces clavier/souris
Calculs simples sous Word
Ecrire une équation sous Word
Les documents longs de type rapport
Structuration du document avec le mode plan
Gestion des styles (titres, sous titres...)
Numérotation et hiérarchisation
Génération d'une table des matières
Génération d'un d'index
Se déplacer rapidement dans un document long
Gestion des notes de bas de page et fin de document
Attribuer des légendes aux illustrations
Notion de signet
Les astuces
Les raccourcis clavier système, ASCII et personnalisés
Optimiser et protéger son travail
Gestion des options de correction automatique
Rechercher, remplacer du texte ou marque de ponctuation
L'insertion automatique création, modification insertion rapide et suppression



Prérequis

Avoir suivi la formation Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu



Modalités pédagogiques

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation.



Moyens et supports pédagogiques

1 PC/personne



Modalités d'évaluation et de suivi

Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)