



Word Perfectionnement

Créer et publier des documents élaborés

2010-2013-2016-2019-Office 365
Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Avoir suivi le stage Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.
Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de l'outil. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Ce cours a pour objectif de vous permettre de créer des documents évolués par l'utilisation de fonctions avancées de Word 2016. Il permettra également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Maîtriser et personnaliser l'environnement

Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire" ✦

Mise en page avancée, styles, illustrations

Créer, modifier et personnaliser les styles
Les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Insérer un diagramme SmartArt
Insérer des filigranes, une zone de texte, une image.
Les options d'habillage de texte
Disposition dynamique et guides d'alignement
Insérer des icônes ✦
Insérer un modèle 3D ✦
Enregistrer le document en tant que modèle

Les insertions automatiques et les outils de correction

Paramétrer les outils de correction automatique
Ajouter des éléments dans la liste existante
Les insertions automatiques dans "QuickPart"
Créer une catégorie QuickPart personnalisée
Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations ✦
Insérer des définitions Wikipédia ✦
L'outil "Traducteur" ✦
L'outil "Lecteur immersif" ✦

Création et présentation des tableaux

Insérer un tableau complexe
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Répéter les en-têtes du tableau sur chaque page
Scinder un tableau
Utiliser la structure d'un tableau pour créer un document élaboré.

Concevoir, référencer et annoter un document

Insérer une page de garde
Les sauts de section complexes.
En-têtes et pieds de page.
Les notes de bas de page. - 11 -

Insérer une légende
Les signets et renvois.

Structurer un long document en mode plan

Les outils du mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Réduire/Développer un élément
Choisir les niveaux à afficher.
Appliquer une numérotation hiérarchique.

La table des matières interactive

Insérer la table des matières
Personnaliser les niveaux d'affichage
Personnaliser les styles de la table des matières
Insérer la table des illustrations

Conception de formulaires

Définir le texte générique
Insérer des champs de saisie.
Personnaliser les paramètres des champs
Insérer une liste déroulante, des cases à cocher et des boutons d'options.
Modifier les paramètres.
Protéger et envoyer le formulaire

Le publipostage et étiquettes

Créer une lettre type.
Sélectionner la liste des destinataires
Insertion les champs et mots clés.
Les options de filtrage des destinataires.
Fusion vers l'imprimante.

Révision et suivi des modifications

Le principe du mode révision et du travail collaboratif.
Activer le mode suivi des modifications
Afficher les modifications des autres en temps réel ✦
Accepter/refuser les modifications
Comparer deux versions de documents
Verrouiller le suivi avec mot de passe

Le format PDF et le partage de documents

Enregistrer au format PDF
Ouvrir et modifier un document PDF
Partager des fichiers sur OneDrive
Partager des documents en ligne

✦ Version 2019-Office 365

