

Word - Avancé

OBJECTIFS

Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

PUBLIC VISE

Tout utilisateur de Word (version 2016 et suivantes).

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
Évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Avancé.

DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2. Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

3. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5. Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

Word - Avancé

6. Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant votre venue en formation.

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.