



WORD - INTERMEDIAIRE

(14 heures)

Tarif : 50 € / Heure

Public visé : Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Prérequis : Avoir suivi la formation Word Débutant avec un temps de mise en pratique ou posséder les connaissances équivalentes

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

Sanction : Attestation de suivi de formation

Objectifs Pédagogiques :

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs.

Programme de cours :

Les options WORD :

- le ruban (onglets, groupes et commandes)
- personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- création d'onglets
- les touches accélératrices
- choix des dossiers d'enregistrements et les options

Les modèles et les formulaires :

- création et utilisation d'un modèle
- utilisation de champs ("remplir", "date".. ;)
- les thèmes de documents
- enregistrement d'un modèle
- ouverture et modification d'un modèle
- création d'un formulaire
- insertion des champs
- protéger un formulaire

Le publipostage :

- document principal (lettre, enveloppe, étiquettes)
- source de données (WORD, EXCEL)
- insertion des champs de fusion
- les filtres et requêtes

La gestion des documents longs :

- les styles (prédéfinis, style rapides)
- utilisation et modification des styles
- numérotation hiérarchisée
- le mode plan : modifier et appliquer les style du plan
- l'explorateur de document
- générer et lettre à jour la table des matières
- les annotations



- les outils de révision (inspection du document)

Les effets typographiques, mode PAO :

- le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil Smart Art

La mise en page du document :

- l'aperçu multipages
- la gestion des sauts de sections
- les options pré-formatées
- en-tête et pied de page complexes
- utilisation des composants de l'outil Quick Part et des lignes de signatures
- l'impression et ses options

Les enregistrements :

- le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- le pack de comptabilité et l'activation du vérificateur de comptabilité
- convertir les anciens documents
- convertir aux formats PDF
- la recherche et le remplacement de texte
- le correcteur orthographique contextuel, les synonymes.