

WORD - INTERMÉDIAIRE

Durée	2 jours	Référence Formation	1-WD-INTER
-------	---------	---------------------	------------

Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme, de police, et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos et pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Utiliser l'outil Publipostage de Word

Participants

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Les modèles personnalisés

- Créer un document structuré Word (paragraphes / listes à puces / Tabulation)
- Mettre en forme le document
- Enregistrer en tant que modèle personnalisé
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle personnalisé

Effectuer une mise en page avancée du document

- Modifier l'orientation des pages pour tout le document
- Définir des marges personnalisées
- Disposer les paragraphes en colonnes / Ajouter une ligne séparatrice
- Insérer un saut de page ou un saut de colonne

Définir un en-tête / pied de page personnalisé pour tout le document

- Modifier l'en-tête ou le pied de page du document (zone gauche, centré ou droite)
- Insérer des images, formes de dessin ou WordArt
- Insérer la numérotation des pages pour un document de plusieurs pages
- Insérer un tableau d'informations avec descriptif du document (auteur, nom ou chemin du fichier ...)
- Définir un en-tête / pied de page différent pour la 1ère page du document
- Définir un en-tête / pied de page différent selon si la page est paire ou impaire

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Rechercher – remplacer texte ou mise en forme

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Utiliser l'outil Dictier pour saisir du texte à la voix (à partir de Office 365)
- Effectuer une lecture à voix haute du document (à partir de Office 365)
- Traduire la sélection ou tout le document
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Créer et utiliser les insertions automatiques
- Créer et utiliser des éléments réutilisables Quick Part
- Gérer les blocs de construction

Insertion d'illustrations avancées

- Insérer et gérer les modèles 3D (à partir de Office 365)
- Insérer et gérer un SmartArt
- Insérer et gérer un graphique de type Excel

Les tableaux avancés

- Insérer un tableau de disposition avancée (fusionner / fractionner les cellules)
- Redimensionner et uniformiser la taille des cellules
- Insérer une image dans une cellule
- Insérer des tabulations dans une cellule
- Ajouter des formules de calculs dans un tableau de données
- Répéter la ligne d'en-tête
- Fractionner le tableau
- Centrer le tableau
- Insérer un tableau Excel et modifier ses données
- Coller avec liaison un tableau Excel à partir d'un fichier externe
- Mettre à jour ou rompre la liaison vers un fichier externe

Le Publipostage

- Démarrer un document de publipostage (lettre, étiquettes, enveloppes ...)
- Sélectionner les destinataires (création d'une nouvelle liste ou utilisation d'une liste existante)
- Gérer la liste des destinataires
- Trier et filtrer les destinataires
- Faire correspondre les champs et utiliser le bloc d'adresses
- Insérer les champs de fusion
- Mettre les champs de fusion en surbrillance
- Insérer des règles de publipostage (champs conditionnels)
- Le mode "Aperçu des résultats"
- Terminer et fusionner le publipostage
- Utiliser les commutateurs pour gérer les champs texte / date et numérique



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024