

Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées

Durée :	3 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR503-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Environnement Microsoft Word

- Présentation de Word
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page
Ajouter, modifier, supprimer un Style

Les thèmes

Comment utiliser les thèmes ?
Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

Les marges
Format d'orientation
Numérotation des pages
Modifier le format des numéros de page
Bordures de pages
En-tête et pied de page personnalisé
Imprimer

Méthodologie

Conseils et Méthodologie pour réaliser un document attractif
Application
Une lettre simple et son enveloppe
Un rapport simple sur 2 pages

Gestion des illustrations

Utilisation de WordArt
Mettre le logo de l'entreprise sur un document
Mettre en place des photos
Utilisation de l'en-tête et du pied de page
Créer un nouveau document à partir de documents existants

Travailler en colonnes

Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes

Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles
Créer un modèle
Utiliser, modifier un modèle
Utiliser les modèles sur Office.com

Partager ses documents

- Imprimer
- Faxer
- Envoyer par mail
- Envoyer par mail au format PDF

Le travail collaboratif

- Service OneDrive de Microsoft
- Création d'un compte OneDrive
- Utilisation du service OneDrive

Plans

- Créer une table des matières
- Créer une table des matières personnalisée
- Mettre à jour une table des matières
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Définir une entrée d'index
- Insérer la table d'index
- Mettre à jour une table d'index
- Créer une table des illustrations

Publipostage

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles dans un formulaire
- Utiliser l'assistant de fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données
- Document principal
- Fusionner

Travail de groupe

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs
- Fusionner des documents

Personnalisation de l'interface Word

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban

Fonctions avancées de Word

- Copier des données Excel dans Word
- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications
- Enregistrer au format HTML

Premiers pas avec les macros

Objectifs d'une macro

Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban

Enregistrement d'une macro

Exécuter une macro

Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)

Gestion des macros

Voir le code d'une macro