

Formation Word : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

| | |
|---|--|
| Durée : | 3 jours |
| Public : | Tous |
| Pré-requis : | Connaissance de l'environnement PC |
| Objectifs : | Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | BUR1146-F |
| Code CPF: | RS6198 - contactez-nous au 22 519 09 66 |
| Note de satisfaction des participants: | 4,54 / 5 |
| Certifications : | TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024 |

Introduction

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Word

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

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

Saisir et personnaliser un texte

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

L'arrière-plan de la page

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage

Les tableaux

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
Appliquer un style à son tableau
Fusionner ou fractionner des cellules

Les illustrations

Insérer et personnaliser une image
Intégrer une image en ligne
Ajouter des formes à son document
Utilisation de WordArt
Ajouter un SmartArt
Créer et personnaliser un graphique

Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations

Travailler en colonnes

Découper des paragraphes en colonnes
Configurer les espaces entre ces colonnes
Afficher un trait de séparation

Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles
Utiliser les modèles existants
Récupérer un modèle sur Office.com
Créer un modèle personnalisé

Références

Insérer et configurer une table des matières
Mettre à jour sa table des matières
Insérer une note de bas de page
Ajouter des citations
Insérer des légendes aux illustrations
Ajouter une table des illustrations
Définir des entrées dans l'index
Insérer la table d'index et la mettre à jour

Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

Publipostage

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
Sélectionner la source des destinataires
Faire correspondre les champs entre la source et Word
Filtrer les destinataires d'un publipostage
Préparer son modèle de publipostage

Insérer les champs de fusion
Définir des règles
Apercevoir les résultats
Terminer et fusionner

Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires

Travail de groupe

Créer un commentaire
Afficher/masquer les commentaires
Gérer les commentaires
Activer le suivi des modifications
Comparer deux documents Word
Restreindre des modifications

Lier Word à d'autres applications

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

Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel

Personnaliser l'interface Word

Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
Créer un onglet avec ses outils favoris

Passage de la certification (si prévue dans le financement)