

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)