

WORD 2013-2016 : LES FONCTIONS AVANCÉES

NIVEAU	Débutant <input type="checkbox"/> Avancé <input checked="" type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
PUBLIC :	Toute personne qui doit réaliser des documents de mises en page complexes.
OBJECTIF :	Être capable de concevoir des documents complexes intégrant de nombreux éléments
PRÉ-REQUIS :	Connaissance des fonctionnalités de base de Word.
DURÉE	2 journées
PÉDAGOGIE	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
ÉVALUATION :	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

PROGRAMME

MISE EN FORME AVANCÉE

Les formats de paragraphes, les tabulations.
Les bordures de texte, de paragraphe.
Les listes à puces et numérotées.
Définir des styles de mise en forme.

CRÉATION ET PRÉSENTATION DES TABLEAUX

Les différents modes de création.
La gestion des cellules : fractionnement et fusion.
Les outils de présentation du tableau.
L'alignement vertical et horizontal du texte.

LES IMAGES

Insertion
Modification
Gestion de l'habillage

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES : LE QUICKPART

Créer des insertions automatiques.
Personnaliser les insertions automatiques.
Les outils de correction automatique et de traduction.

LES STYLES ET LES MODÈLES

Définir des styles de mise en forme.
Utilisation à l'aide de raccourcis
Les modèles : documents courts, documents longs

CONCEPTION DE DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURÉS

Les sauts de page.
Les sauts de section complexes.
En-têtes et pieds de page.
Les notes de bas de page.
Les signets et les renvois.
Numérotation des pages simples et composées.
Les marges et l'orientation.

Créer une table des matières.

LE MODE PLAN

Concepts et fenêtre de travail.

Créer un plan avec les styles prédéfinis.

Appliquer une hiérarchisation.

Personnaliser la numérotation des titres du plan.

CONCEPTION DE FORMULAIRES

Définir le texte et les zones à remplir.

Utilisation de tableaux

Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.

LIAISON WORD EXCEL

Insérer un tableau ou un graphique Excel

- Sans liaison
- Avec liaison

LES MAILINGS SIMPLES

La lettre type

La base de données

Fusion et publipostage

RÉVISION DE DOCUMENTS

Activer le suivi des modifications.

Comparer deux versions de documents.

Valider ou refuser les modifications

D SOFT FORMATION