

Word 2013-2016

Niveau Intermédiaire

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows et avoir suivi le niveau I
OBJECTIFS	
Être capable de créer un document ou un tableau convenablement présenté. Réaliser un publipostage, créer et modifier un modèle de document avec des zones de formulaire.	
METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

LE TEXTE : QUELQUES RAPPELS

Effectuer des retraits (gauche, droite, 1ère ligne, négatif)
Gérer les espacements et les interlignes entre les paragraphes
Utiliser les puces et les numéros
Utiliser et modifier les tabulations

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Utiliser la correction automatique
Utiliser la correction orthographique et grammaticale
Utiliser les synonymes

LA MISE EN PAGE

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression
Créer des en-têtes et des pieds de page
Choisir la taille et l'orientation du papier
Régler les marges

LES TABLEAUX

Créer un nouveau tableau
Dessiner un tableau
Sélectionner dans un tableau
Saisir les données d'un tableau
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes
Insérer des cellules, lignes ou colonnes
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Modifier la mise en forme et l'encadrement
Aligner horizontalement / verticalement
Scinder, fusionner des cellules

LE PUBLIPOSTAGE

- Préparer le document principal
- Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)
- Insérer les champs de fusion
- Personnaliser le mailing avec des mots clés
- Effectuer la fusion

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

- Créer et utiliser une insertion automatique
- Gérer les insertions automatiques

LES MODELES Et FORMULAIRES

- Utiliser les modèles de Word
- Créer son modèle de document
- Modifier un modèle
- Insérer des champs de formulaire dans le modèle
- Protéger le modèle de formulaire
- Renseigner un formulaire

LES LONGS DOCUMENTS

- Utiliser les styles
 - Appliquer les styles prédéfinis
 - Créer et personnaliser des styles
 - Numéroter les styles de titres automatiquement
- Insérer une note de bas de page ou de fin
- Insérer une table des matières
 - Définir les niveaux de la table des matières
 - Modifier les styles de la table des matières
 - Mettre à jour la table des matières
- Gérer la mise en page
 - Insérer un saut de page ou un saut de section
 - Gérer les en-têtes et pied de page différents
- Illustrer le document
 - Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier
 - Dimensionner une image
 - Déplacer une image
- Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.