

Word 2013-2016

Niveau Perfectionnement

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se perfectionner sur Microsoft Word 2013 ou 2016	Avoir suivi le niveau Initiation

OBJECTIFS
Être capable de réaliser un publipostage, de créer et modifier un modèle de document avec des zones de formulaire, de gérer des documents de plusieurs pages et les illustrer, automatiser avec les insertions automatiques.

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 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
- Créer des étiquettes de publipostage

LES MODELES ET FORMULAIRES

- Utiliser les modèles de Word
- Créer un modèle de document
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle de document
- Insérer des champs de formulaire dans le modèle
 - Créer des zones de texte
 - Créer des listes déroulantes
 - Insérer des cases à cocher
 - Insérer une zone de calendrier
- Protéger le modèle de formulaire
- Renseigner un formulaire

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

- Créer et utiliser une insertion automatique
- Gérer les insertions automatiques
- Créer des blocs de construction

LE SUIVI DES MODIFICATIONS

- Ajouter, modifier, supprimer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Modifier l'apparence des marques de suivi
- Accepter, refuser les modifications des utilisateurs
- Comparer des documents
- Marquer le document comme final

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 des signets et effectuer des renvois
- Gérer la mise en page
 - Insérer un saut de page ou un saut de section
 - Gérer les en-têtes et pied de page différents
 - Utiliser les colonnes journalistiques
 - Ajouter un filigrane
- 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
- Insérer un index
 - Marquer les entrées d'index
 - Utiliser un tableau d'entrée
 - Insérer la table d'index
- Illustrer le document
 - Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier
 - Insérer un tableau ou un graphique d'Excel
 - Dimensionner une image, un objet
 - Déplacer une image, un objet
 - Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet
 - Ajouter une légende
- Créer une table des illustrations

-
- 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.