

Word 2013 avancé

 Durée	2 Jours - (16 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Maîtriser les fonctions de base de Word ou avoir suivi le stage initiation Word.	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne souhaitant améliorer et optimiser un traitement de texte	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateurs issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes, mise en pratique.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word, afin d'aller plus loin que le simple traitement de texte
Automatiser certaines manipulations

PROGRAMME

JOUR 1 :

Les tableaux avancés :

- Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
- Mise en forme automatique,
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
- Trier dans un tableau Word,
- Convertir un tableau en texte et inversement.

Le publipostage simple :

- Créer une source de données Word,
- Créer une lettre Matrice,
- Fusion des enregistrements,
- Publipostage,
- Avancé base de données Excel ou Access,
- Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
- Insertion de mots-clés,
- Option de requête et tri.

Les formulaires :

- Activer la barre d'outils formulaire,
- Créer des zones de champ texte,
- Créer des cases à cocher,
- Créer des listes déroulantes,
- Option de champs,
- Protection du formulaire.

Barre d'outils dessin :

- Objets WordArt,
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,
- Graphiques (Ms Graph),
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils.

Travailler avec les styles :

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
- Afficher tous les styles,
- Modifier les styles existants,
- Créer des nouveaux styles,
- Organiser les styles,
- Ajouter des styles au modèle.

JOUR 2 :

Modélisation de documents :

- Assistants,
- Créer un modèle,
- Enregistrer un modèle,
- Créer un document à partir d'un modèle.

Insertions automatiques :

- Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
- Création d'une bible de paragraphe.

Fonctions avancées de composition :

- Sections d'un document,
- Multicolonnage,
- Lettrines,
- Les césures,
- Zones de textes,
- Image,
- Habillage.

Organisation des documents longs :

- Gestion des ruptures de pages,
- Numérotation des pages,
- Table des matières,
- Index, légendes et table des illustrations signets et renvois,
- Notes de bas de page,
- Mode Plan,

Réviser un document :

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier,
- Suivi des modifications,
- Ajout de commentaires,
- Comparaison de documents, entre fichier non révisés et révisés,
- Fusion des modifications,
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser