



DUREE

6 jours (42 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant le traitement de texte Word

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions principales et avancées de Word, ainsi que le publipostage

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur - Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

1/3

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un traitement de texte - Ruban / Groupes d'outils
- Lanceurs de boîtes de dialogue - Onglets contextuels
- Les modes d'affichage - Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

Création et modification d'un document

- Saisie au kilomètre et modification de texte (Retour arrière, SUPPR, Annuler, rétablir, ...)
- Copie, déplacement de texte
- Ouverture et enregistrement de documents

Mise en forme du document

- Mise en forme de caractères (polices, taille)
- Attributs (gras, souligné, italique, ...)
- Mise en forme de paragraphes (alignements, interlignes retraits, espace entre les paragraphes, bordures, trames de fond, bordure de page)
- Créer des listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Répéter une mise en forme répétitive
- Utiliser tous les types de tabulations et insérer des points de suite
- Reprendre un document existant et corriger les erreurs de mise en forme

Outils

- Insertion de symboles / caractères spéciaux
- Vérificateur orthographique / grammatical
- Correction automatique et dictionnaire des synonymes
- Insérer des éléments répétitifs avec QuickPart
- Outils Rechercher et remplacer

Mise en page et impression

- Marges et formats, sauts de page
- Numérotation des pages
- Insertion d'en-têtes et pieds de pages
- Aperçu avant impression
- Impression de tout ou partie du document

Conception d'un tableau

- Création automatique ou dessinée et mise en forme de tableau
- Insertion / suppression de lignes et colonnes
- Fusion de cellules

Conception de tableau élaboré

- Faire des encadrements sophistiqués
- Insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et vice-versa
- Gestion des longs tableaux (titres à répéter, trier les données, scinder le tableau)



Conception de documents

- Créer et utiliser un modèle simple, utiliser les modèles existants

Outils PAO

- Insertion d'objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)
- Faire des schémas avec les outils de dessin ou les objets SmartArt
- Positionner du texte en colonne, insérer une lettrine
- Les options d'habillage du texte

Liaisons avec Excel

- Importer un tableau ou un graphique Excel

Styles

- Connaître les différents types
- Créer, utiliser, modifier, supprimer et importer des styles

Renvois et notes

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Gérer les signets et les renvois
- Insérer des liens hypertextes

Documents longs

- Naviguer rapidement dans un document long
- Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...
- Numéroter et hiérarchiser les titres du document en utilisant les styles de titre
- Travailler avec le mode plan

Outils de synthèse de document

- Insérer et modifier une table des matières
- Légender des objets et insérer une table des illustrations
- Lister des mots spécifiques dans l'Index
- Mises en page de présentations élaborées
- Insérer des sauts de page, des sauts de section, des sauts de colonne
- Insérer un filigrane, des filigranes multiples, une bordure de page
- Incorporer des objets (Excel, ...)
- Insérer des en-têtes et pieds de pages multiples (pages paires ou impaires différentes)
- Utiliser les mises en page spécifiques (vis-à-vis, pliage selon livre, ...)
- Appliquer des modifications de mise en page à une section du document
- Page de garde
- Encadrer les pages d'une section du document
- Faire du "côte-à-côte" en utilisant un tableau ou des colonnes de type journalistique
- Maîtriser le positionnement d'objet dans le texte (habillage, de schémas, d'objet en filigrane...)
- Créer des modèles simples et sophistiqués (formulaires)

Publipostage

Principe

- Les différents types de documents de base (lettres types, enveloppes, étiquettes...)

Sélectionner des destinataires

- Liste de données - Tableau Word - Contacts Outlook - Base de données Excel

Préparer le document

- Insérer des champs de fusion
- Utiliser le bloc adresse et faire correspondre vos champs au standard Word
- Automatiser l'insertion de la formule de politesse
- Filtrer et trier les champs de données
- Utiliser les règles conditionnelles de fusion

Maîtriser les champs

- Différencier les types de champs
- Formater un contenu avec les commutateurs
- Utiliser les codes de champs (combinaisons de touches avec F9)

Créer des planches d'étiquettes

- Choisir le bon modèle d'étiquettes
- Connaître les options pour les étiquettes

Éviter les pièges

- Rester attentif au problème de « connexion » entre les données sources et les documents à fusionner
- Choisir le type de fusion