

INF-03

WORD : CONNAITRE ET MAITRISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Élaborer des présentations complexes et enrichir ses contenus
- Concevoir des documents longs structurés
- Maîtriser le publipostage
- Créer et gérer les liaisons entre Word et les autres logiciels de MS. Office
- Utiliser des codes de champs et créer des macro-commandes simples

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Concevoir un document**
 - ✓ Utiliser les caractères avec les paramètres avancés et les enchaînements
 - ✓ Définir des listes numérotées et des puces
 - ✓ Mettre en page et imprimer un document avec plusieurs sections
 - ✓ Intégrer un tableau, modifier ses propriétés et effectuer des calculs
 - ✓ Créer un SmartArt, filigrane, image et gérer l'habillage d'objets
 - ✓ Structurer un document avec des sauts de section complexes
- **Structurer un document long**
 - ✓ Utiliser les numérotations spéciales et les listes personnalisées
 - ✓ Insérer des sommaires et des tables de matières
 - ✓ Gérer les styles et utiliser le multicolonnage
 - ✓ Enrichir et utiliser les QuickParts, l'organisateur et les modèles
 - ✓ Organiser les documents maîtres et les sous-documents
 - ✓ Insérer des références
 - ✓ Paramétrier la correction, les fonctions "recherche" et "traduction"
- **Utiliser l'interopérabilité de Word**
 - ✓ Convertir un document Word
 - ✓ Insérer un tableau lié à Excel
 - ✓ Maîtriser le transfert et l'export de données : PDF, Web, email...
 - ✓ Concevoir des plans PowerPoint à partir de Word

- **Maîtriser le publipostage et ses liaisons**
 - ✓ Créer une enveloppe ou une étiquette d'adresse
 - ✓ Insérer des champs et préparer les étiquettes
 - ✓ Ajouter, trier et modifier une liste de destinataires
 - ✓ Sélectionner des enregistrements à imprimer
 - ✓ Créer un texte conditionnel, une règle et des requêtes
 - ✓ Maîtriser un document à zones variables
- **Utiliser les codes et automatiser des tâches**
 - ✓ Insérer des codes de champs, des zones de texte et des liens hypertexte
 - ✓ Signer numériquement un document
 - ✓ Enregistrer, mettre à jour et supprimer une macro
 - ✓ Maîtriser les statistiques et propriétés d'un document
 - ✓ Gérer les versions d'un fichier

PUBLIC CIBLE :

Toute personnes souhaitant se perfectionner sur Word et découvrir ses fonctionnalités avancées.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience