

FORMATION WORD - EXPERT



OBJECTIFS

- Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage
- Maîtrise l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs
- Créer et gérer des formulaires
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Word - Avancé

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de maîtriser la création et la mise en forme de documents texte

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Personnalisation de l'environnement Word

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

2. Partage et protection d'un fichier

- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe
- Fusionner et comparer des documents

3. Mise en forme

- Utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police OpenType
- Utiliser l'Inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
- Maîtriser les effets spéciaux de texte

4. Mise en page

- Insérer un filigrane sur une seule page
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés

- Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte

5. Outils d'édition complexes

- Personnaliser la table des matières
- Utiliser les options de recherche expertes
- Utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
- Créer et utiliser tout type de bloc de construction (entêtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.)
- Créer un style de liste
- Importer les styles d'un autre document
- Créer un jeu de styles rapide
- Maîtriser totalement les champs
- Maîtriser les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths

6. Création et gestion d'un publipostage

- Créer un courrier principal
- Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- Insérer des champs pour la fusion
- Réaliser la fusion
- Créer des étiquettes pour le publipostage

7. Gestion des objets graphiques et des tableaux

- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection
- Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
- Gérer d'une manière experte les zones de dessin

8. QuickPart et formulaires

- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation