

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectif(s) : Cette formation s'adresse à des personnes ayant des connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités avancées à la réalisation de documents. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des modèles simples
- Gérer les images dans un document
- Créer des formulaires

Public visé : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

Prérequis : Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word.

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

INTRODUCTION À WORD (RAPPEL)

Rappel des utilisations courantes (vues au niveau Initiation)
Personnalisation de la barre d'outils rapide
Rappel des manipulations de la souris
Le stockage de documents et leur impression
Saisie et mise en forme des caractères
Zoom, Aperçu avant impression, impression, sauvegarde du document
Raccourcis clavier
Menu contextuelle
Protection de documents
Recherche de documents à l'aide de critères de recherches multiples

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT (RAPPEL)

Positionnement des marges, numéros de page et autres éléments
Mise en forme de paragraphes
Saut de page et de section
Présentation sous forme de liste à puces, numérotées
Pose et utilisation de tabulations
Personnalisation par utilisation de la lettrine
Disposition en colonnes de type journal
Utilisation de la commande tableau et présentation automatique
Tri en listes, calculs et présentation d'un tableau
Création du document modèle
Titre courant et pagination
Notes de bas de pages et notes de fin
Prévisualisation

TABLEAUX ET FONCTIONS DE P A O

Construction de tableaux complexes
Multicolonnage et insertion d'images dans le document, lettrine
Liens hypertextes
Barres d'outils dessin, image, ombre portée, 3D,

FONCTIONS D'INSERTIONS ET MODELES

Enregistrement des entrées d'insertions automatiques
Création et utilisation d'un modèle de document par champ manuel
Impression des insertions automatiques créées
Insertion de caractères spéciaux, les raccourcis clavier
Insertion partielle provenant d'un autre document de WORD

UTILISATION DE WORD AVEC D'AUTRES APPLICATIONS

Échange d'informations avec d'autres applications
Insertion d'un objet, image par le biais de CLIPART GALERY
Insertion d'effets spéciaux par Microsoft WORD ART
Positionnement des encadrements de texte et déplacement

CRÉATION D'UN FORMULAIRE

Automatisation de la frappe par création de formulaires personnalisés
Positionnement de formules aux formulaires
Signet et renvoi