

Microsoft Word

perfectionnement

• **Durée :**

2 jours 14 heures)

• **Objectifs :**

Cette formation vous permettra de gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation, maîtriser les fonctionnalités avancées de Word en vue d'une véritable utilisation professionnelle : réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage (mailing).

• **Prérequis :**

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft word.

• **Public :**

Toute personne exerçant un poste administratif

• **Moyens pédagogiques :**

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail (Mac ou PC).

Les salles sont équipées de vidéo projecteur et d'une connexion internet.

A l'issue de cette formation, un support de cours sera remis au stagiaire.

• **Infos pratiques :**

- les horaires :
9h-12h30/14h-17h30

- le lieu de la formation :
sur site client ou
chez Capside

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

Les sélections de texte
Insertion et modification de texte

Mise en forme des caractères et des paragraphes

Le surligneur, Alignements, retraits, interlignes, espacements, Bordures et trames
Listes à puce et liste numérotées,
Recopie de la mise en forme, Le Couper/Copier/Coller

Les tabulations

Les différents types de tabulations, Ajout d'une ou plusieurs tabulations
Restitution des tabulations d'origine, Ajouter des points de suite

Les tableaux

Rappels sur la création d'un tableau
Mise en forme, Mise en page, Tableaux complexes

Mise en page du document

Gestion des sauts de pages, l'aperçu multi-pages,
En-tête, pied de page et numéros de page
Les marges, l'orientation des pages, l'impression et ses options

La correction de texte

La correction automatique (choix et ajouts)
La recherche et le remplacement
Le correcteur orthographique, les synonymes
Le correcteur grammatical
Les insertions automatiques
Les césures

Les effets typographiques

WordArt, les lettrines, la gestion simple d'une image

Notions sur les modèles

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word
Personnaliser la barre d'outils, Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
Encadrer, découper et/ou habiller une image
Etablir un texte en colonnes, Protéger un document

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

Créer ou modifier des styles, Concevoir et enregistrer des modèles de documents

Utiliser le mode plan

Créer et manipuler un plan, Insérer un titre et/ou un chapitre
Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
Définir en-têtes et pieds de page, Utiliser la numérotation des pages
Créer la table des matières à partir du plan
Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
Utiliser les signets et renvois

Concevoir un formulaire

Définir un champ texte, numérique ou date, Insérer une liste déroulante ou une case à cocher, Protéger et sauvegarder un formulaire

Etablir un mailing (publipostage)

Utiliser l'aide au publipostage
Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc.
Créer ou ouvrir une source de données, Fusionner les données avec le document