

Word - Fonctions de niveau Intermédiaire - Versions 2010 à 2019

2 jours - 14 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Cette formation vous permettra d'approfondir vos connaissances ou de réactualiser votre niveau afin de progresser sans pour autant être confronté à un véritable perfectionnement. Chaque apprenant pourra approfondir les éléments de base, gagner en efficacité et être pleinement autonome lors de la création de documents, en accélérant la production répétitive et en utilisant les Thèmes, les Styles, les Modèles, le mode Plan, la Table des Matières, les Sauts de Section, les Tableaux complexes, le Publipostage, le travail collaboratif, Les échanges de données ou importations de données entre logiciels.

Participants

Toute personne utilisant régulièrement le Traitement de Texte dans son travail quotidien et désirant approfondir et optimiser son travail sur Word pour aller encore plus loin.

Prérequis

Utiliser régulièrement l'environnement Windows. Maîtrise de la souris et du clavier.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation.

Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie.

1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Quelques Rappels : Optimiser son travail dans Word

- Mémoriser des contenus dont on a souvent besoin
 - Créer et rappeler des blocs de construction QuickPart
 - Insertions automatiques
- Mémoriser des mises en forme répétitives
 - Créer et appliquer des styles de paragraphe
 - Modification, suppression d'un style
 - Organiser les styles d'un document
 - Gérer les styles rapides et les styles personnalisés
 - Accès facile aux styles souvent utilisés
- Mémoriser des documents types
 - Créer et utiliser des modèles de documents
 - Créer ses propres modèles
 - Enregistrer, Modifier, Réutiliser le modèle
 - Utiliser les modèles proposés par la bibliothèque des modèles de Microsoft Online

Présentation élaborée de longs documents dans Word

- Créer une table des matières à partir des styles de titre intégrés
- Modifier la présentation de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Utiliser la notion de section : modifier l'orientation de la page pour une partie du document, mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes, varier les en-têtes et les pieds de pages

Utiliser les sections

- Gérer les sections (saut de page, saut de section...)
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- En-têtes et pieds de page complexes
- Changer d'orientation en cours de document

Organiser un rapport

- Volet de Navigation
- Recherche instantanée
- Utiliser le mode plan
- Numérotation hiérarchisée
- Créer une table des matières
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des liens hypertextes

Principe de la fusion et du publipostage dans Word

- Le document principal
 - Créer le document principal
 - Créer un modèle de document
 - Utiliser les modèles et assistants intégrés
 - Insertion des champs de fusion
- La source de données
 - Création, modification, recherche, ouvrir une source de données (Word, Excel, contacts Outlook ...)
 - Créer une feuille de données sous Excel
 - Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
 - Utiliser un fichier txt ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
 - Mettre en pratique les conseils pour bien configurer le fichier de données
 - Changer de source de données pour une lettre type existante
- Gérer la fusion et le publipostage
 - Se connecter à un fichier de données existant
 - Trier, filtrer et sélectionner les enregistrements
 - Faire une fusion avec source de données comportant des objets (images, photos, etc....)
 - Faire des fusions sur critères pour cibler
 - Approche sur comment Réaliser une Insertion conditionnelle de texte
 - Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
 - Créer des étiquettes de publipostage : fusionner des étiquettes avec une source de données
 - Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques
 - Demander un aperçu des résultats
- Imprimer le publipostage
 - Imprimer les lettres directement
 - Impression d'enveloppes, étiquettes
 - Fusionner vers un nouveau document
 - Enregistrer les lettres dans un nouveau document
 - Fusionner vers l'imprimante
 - Fusionner vers un fichier pdf (si Acrobat Pro)
 - Impression sélective (numéro d'enregistrement, requête)

Les Modèles et les Formulaires

Modèles (rappels)

- Créer, Modifier un modèle
- Changer le modèle associé à un document
- Utiliser les modèles déjà existants
- Rechercher des modèles installés
- Créer des modèles de document personnalisés
- Enregistrer un fichier en tant que modèle (notion de dot)
- Créer un document basé sur un modèle

Création d'un formulaire pour recueillir des informations précises

- Mettre en place un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir
- Créer des modèles de formulaires intégrant des contrôles : champs textes, des listes déroulantes, des cases à cocher, afficher un calendrier pour saisir une date
- Ajout d'un texte pour l'aide à la saisie
- Insertion, suppression des champs de formulaire
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Restreindre la modification d'un formulaire
- Protéger le formulaire avant de le diffuser
- Se déplacer dans un formulaire
- Utiliser un formulaire, Renseigner un formulaire

Approfondissement sur les Tableaux : créer des tableaux à présentation complexes

- Maîtriser l'ensemble des outils de tableau des onglets Création et Disposition
- Dessiner un tableau
- Insérer un tableau rapide (modèles de tableaux pré-remplis)
- Appliquer un style de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis
- Saisie de texte à côté d'un tableau
- Intégration d'images
- Format des nombres
- Fusionner des cellules à l'horizontal / vertical, Scinder des cellules
- Fractionner un tableau
- Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau
- Modifier les marges des cellules dans un tableau
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- Centrer du texte au sein des cellules à l'horizontal / vertical
- Modifier la taille d'un tableau
- Positionner un tableau dans la largeur d'une page, Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
- Alignement du tableau horizontal / vertical / centrer dans la page
- Mettre en forme un tableau : Modifier les bordures d'un tableau, Appliquer une couleur au fond des cellules...
- Appliquer des styles de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis pour une mise en forme rapide
- Masquer le quadrillage d'un tableau
- Poser des taquets de tabulation au sein des cellules d'un tableau
- Reproduire le titre des entêtes de colonnes d'un long tableau sur toutes les pages
- Gérer la présentation portrait/paysage
- Trier un tableau, Trier une seule colonne d'un tableau
- Convertir un texte en tableau, Convertir un tableau en texte
- Enregistrer un tableau dans la galerie
- Formules mathématiques et logiques : Faire un calcul, Utiliser les fonctions (somme, moyenne, si, ...)
- Copie de formules, Activation des formules
- Afficher/masquer les codes de champs, Mettre à jour un champ

Travailler en Mode Suivi : travail collaboratif

- Se placer en suivi de modifications du document
- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Suivre des modifications entre différents utilisateurs
- Ajouter des commentaires dans le document
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document, fusionner les versions

Les échanges de données ou importations de données entre logiciels

- Importer un tableau Excel ou un graphique dans un document Word
- Établir une liaison et mise à jour
- Définition des options de collage et de liaison
- Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
- Importer un tableau Word dans un diaporama PowerPoint, un fichier Excel
- Insérer des liens hypertextes