

Word - Fonctions de niveau Avancé - 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 de maîtriser et de parfaire vos connaissances actuelles, d'accélérer la production de documents répétitifs, faciliter la création de courriers en nombre en manipulant le publipostage conditionnel, maîtriser la création et la mise en page de longs documents, d'effectuer des mises en page élaborées, d'automatiser des tâches récurrentes, d'utiliser les outils collaboratifs.

Participants

Tout utilisateur régulier et confirmé dans l'utilisation du traitement de texte Word maîtrisant parfaitement les niveaux de Base | Intermédiaire et souhaitant acquérir rapidement les fonctions avancées du logiciel.

Prérequis

Maîtrise de 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

Personnalisation Environnement Word : configuration

- Exploiter la correction automatique
- Paramétrer la vérification orthographique
- Utiliser un dictionnaire personnel
- Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique
- Personnalisation de l'interface et du ruban
- Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage
- Gestion de l'affichage : Changement d'affichage ; Utilisation du Volet de navigation ; Affichage de plusieurs documents de façon synchrone ou non
- Choix du type de fichier lors de l'enregistrement : (.doc, .docx, pdf ...), les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options
- Enregistrement d'une partie d'un document en PDF ; Enregistrement d'un document en PDF incluant les liens de table des matières
- Étude détaillée des options d'impression

Équations mathématiques

- Insérer une équation prédéfinie, Créer une équation manuscrite
- Gérer les équations, Enregistrer une équation

La Gestion des Longs Documents et la Mise en Page

Thèmes et styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Rappel : appliquer un style prédéfini
- Thème : Concept de Thème, Choix du Thème, Jeu de style, Couleurs, Polices, Effets
- Styles : Bibliothèque des styles rapides ; Volet des styles ; Modifier les styles prédéfinis ; Créer un style ; Importer/Exporter des styles
- Sélectionner le texte avec une mise en forme similaire
- Le principe de la hiérarchie de la mise en forme de textes
- Modifier et personnaliser les caractéristiques des styles prédéfinis : Titre 1, Titre 2, etc...
- Utiliser ces styles dans un texte
- Affecter un type de numérotation à ces styles
- Enregistrer un document en tant que modèle pour réutiliser une structure de présentation fréquente
- Utiliser les jeux de styles rapides, enregistrer un jeu de styles rapides pour répondre aux exigences d'une charte graphique
- Afficher le volet de navigation pour se placer par page, par titre ou par résultats de recherche

Les outils spécifiques pour naviguer dans son document

- Les différents modes de navigation dans un document : Utiliser l'affichage lecture, les titres du document, les pages miniatures, via une recherche de mots clés
- Réduire ou développer les titres de son document
- Afficher en côte des documents pour comparer des versions

Réorganiser le document dans l'affichage Plan

- Modifier le niveau des titres en utilisant le mode plan
- Déplacer (couper/coller) facilement des paragraphes entiers grâce à l'affichage Plan

Gérer le contenu de son document

- Appliquer une numérotation automatique aux titres (liste à plusieurs niveaux)
- Créer une table des matières à partir des styles
- Générer un index, une table des illustrations
- Marquer les mots et créer un index alphabétique des mots clés du document
- Mettre en forme cet index
- Insérer des légendes aux illustrations contenues dans le document
- Extraire une table des illustrations
- Mettre en forme cette table des illustrations
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des notes de bas de page, de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets

Concept de Document Maître

- Afficher les outils de document maître
- Créer un document maître
- Utiliser un document maître
- Créer ou insérer un sous-document

Insérer des blocs de texte (insertions automatiques)

- Créer, Enregistrer, Insérer, Gérer les insertions automatiques (QuickPart) dans un document
- Ajouter les propriétés du document
- Insérer des champs (n° de page, nb de page, nom du fichier...)
- Mettre à jour les champs

Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier le contenu des en-têtes et des pieds de page et/ou l'orientation des pages
- Utiliser les sections pour des documents édités en recto/verso pour la définition des en-têtes de pages paires et impaires
- Créer un en-tête différent pour la première page et/ou pour les pages paires et impaires
- Intégrer une image sur toutes les pages
- Numéroté les pages, Commencer la numérotation à la page souhaitée

La Page de Garde

- Insérer une page de garde prédéfinie
- Créer une page de garde personnalisée et la réutiliser

Le Publipostage - le Mailing : Fonctions Avancées

Brefs rappels sur la conception

- Créer le document principal, Créer ou ouvrir une base de données existante (Word, Excel ...)
- Insérer les champs de fusion dans le document
- Utiliser l'aperçu des résultats
- Terminer la fusion en sélectionnant une des options : vers l'imprimante, vers un système de messagerie ou éditer un fichier comportant tous les courriers résultats de la fusion

Aller plus loin

- Créer ou ouvrir un Document principal existant (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou ouvrir une Source de données (Excel)
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Insertion des champs de fusion dans le document type
- Utiliser des règles de fusion, notamment : pour insérer du texte conditionnel dans le document final, saisir des variables au moment de la fusion, poser des critères pour que certains destinataires ne soient pas pris en compte, personnaliser le contenu à chaque fusion : poser une condition pour l'affichage d'un texte : Si...Alors...Sinon....
- Saisir des données au moment de la fusion (ASK et FILLIN)
- Traiter les différentes fonctions de conditions :
 - Si, SauterSi, SuivantSi, Divers, Remplir, Demander, Suivant
- Utiliser des codes de champ pour mettre en forme les données
- Visualiser les champs de fusion, Mettre à jour les champs
- Trier une liste de données, Suppression des doublons
- Les filtres simples et complexes
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires selon des critères
- Paramétrer une enveloppe et/ou une étiquette et l'utiliser comme document principal de fusion
- Edition des adresses sur étiquettes ou courriers
- Les Répertoires : utiliser l'outil de répertoire pour créer un catalogue et/ou un répertoire comportant des éléments fixes et le fusionner avec une liste
- Changement de la source de données pour une lettre type existante
- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion

Protection des documents

- Ajouter, supprimer un mot de passe pour la lecture/la modification
- Précautions à prendre

Travailler en Mode Suivi : travail collaboratif

- Partager un document, Gérer les accès à un document partagé
- Co-éditer un document
- 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
- Marquer un document comme étant final

Initiation à la Macro Enregistrée

- Afficher l'onglet Développeur
- Créer, Exécuter, Modifier, Supprimer une macro

Les Formulaires de saisie personnalisée

- Personnaliser un formulaire
- Événements des objets du formulaire
- Exécution/fermeture d'un formulaire
- Formulaires personnalisés
- Tests et conditions (IF...THEN...ELSE...)
- Créer une macro afin de remplir automatiquement certains champs d'un formulaire