

**Word - Fonctions de niveau Utilisateurs réguliers**  
**Versions 2010 à 2019**

**1 à 2 jours - 7 heures ou 14 heures**

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

**Objectifs**

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions de base de Word pour être autonome lors de la création de documents utilisant les Thèmes, les Styles, les Modèles, le mode Plan, la Table des Matières, les Sauts de Section, les Effets Typographiques, la Mise en Colonnes, les Tableaux, Le Publipostage simple.

**Participants**

Toute personne devant utiliser régulièrement le Traitement de Texte dans son travail quotidien et désirant optimiser son travail sur Word.

**Prérequis**

Utiliser régulièrement l'environnement Windows. Bonne pratique 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**

**Brefs rappels sur l'interface de Word**

- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes, le lanceur de boîtes de dialogue, le menu Backstage
- La barre d'accès rapide et sa personnalisation, La mini-barre de mise en forme, La mini barre de zoom
- La règle et les marques de la règle
- Les différents affichages d'un document : lecture, page, web, La barre d'état
- Utiliser le marque page facilitant la reprise de la lecture d'un document
- Les menus contextuels de Word
- Utiliser l'aide de Word

**Brefs rappels :**

**Manipulations de base**

- Sélection de texte
- Les insertions, modifications, suppressions de texte
- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes
- Automatiser ou non la correction lors de la saisie
- Le Couper/Copier/Coller, glisser/déplacer
- Les insertions automatiques de texte (= QuickPart ou Building Blocs)

### **Concevoir un courrier**

- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer
- Présenter le corps de la lettre, Positionner les références, l'adresse
- Mettre en page

### **Gestion des documents**

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

### **Mise en forme des caractères, des paragraphes, gestion des objets**

- Polices de caractères et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements des paragraphes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Appliquer un style de paragraphe
- Encadrer un titre
- Les caractères spéciaux, Listes à puce et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme
- Les arrière-plans, filigrane, Insérer une image, une vidéo
- Créer des effets typographiques avec WordArt
- Utiliser les SmartArt pour concevoir des diagrammes
- Les thèmes
- Les effets de texte

### **Les Tabulations**

- Les différents types de tabulations
- Créer, gérer, supprimer des tabulations grâce à la règle
- Associer des points de suite à des tabulations

### **Les Tableaux**

- Insérer un tableau
- Insérer un tableau rapide (modèles de tableaux pré-remplis)
- Saisie, Déplacement et sélection dans un tableau
- Disposition d'un tableau (ajout/suppression lignes/colonnes, Modifier les largeurs des colonnes/lignes, taille des cellules, alignement orientation du texte)
- Fusionner ou scinder des cellules
- Fractionner un tableau
- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- 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
- 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
- Utiliser des tabulations dans un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Gérer la présentation portrait/paysage
- Trier les données d'un tableau
- Convertir un tableau en texte
- Créer des calculs
- Modifier la taille d'un tableau
- Positionner un tableau dans la largeur d'une page, Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
- Importer un tableau Word dans un diaporama PowerPoint, un fichier Excel
- Importer un tableau Excel dans un document Word
- Définition des options de collage et de liaison

### **Thèmes, Styles, Modèles**

#### **Thèmes**

- Appliquer un thème au document
- Personnaliser un thème de document
- Enregistrer un thème de document

### Styles et jeux de styles

- Créer un style de paragraphe, Créer un style de liste
- Annuler l'application d'un style
- Sélectionner les textes possédant le même style
- Changer le jeu de styles, Enregistrer un nouveau jeu de styles
- Importer des styles

### Modèles

- 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

### Utiliser le mode Plan

- Définir un plan
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis
- Hiérarchisation des titres : Attribuer un niveau hiérarchique
- Exploiter le plan d'un document
- Utiliser le volet Navigation
- Afficher/masquer le contenu des titres dans un document
- Numérotter les titres

### Générer une table des Matières

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières

### Appréhender les fonctionnalités des sauts de section

- Les types de section
- Les entêtes et les pieds de page
- Les sauts manuels

### Les Effets Typographiques - le Mode PAO

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Créer des sauts de colonnes
- Créer des lettrines
- La gestion des images, des photos, Créer des formes automatiques, diagrammes, organigrammes
- Manipulations des objets
- Formats des pages (bordure, filigrane...)

### Le Publipostage simple

- Comprendre le principe de base du publipostage, du mailing
- Identifier les éléments du document principal et de la source de données
- Découvrir les fonctionnalités de la barre d'outils Fusion et publipostage
- Utiliser l'onglet Publipostage ou l'assistant Fusion et publipostage

### Créer le document principal

- Créer un modèle de document
- Utiliser les modèles et assistants intégrés
- Saisir les champs de fusion

### Créer le fichier de données

- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- Créer une feuille de données sous Excel
- Mettre en pratique les conseils pour bien configurer le fichier de données

### Gérer la fusion et le publipostage

- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Se connecter à un fichier de données existant
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
- Demander un aperçu des résultats
- Enregistrer les résultats
- Lancer l'impression