Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées

Durée :	3 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR503-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Environnement Microsoft Word

Présentation de Word
Description du ruban
La règle
Les fenêtres
Mode d'affichage
Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

Créer
Ouvrir, enregistrer, fermer
Utiliser documents récents
Créer un document basé sur un modèle
Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

Sélectionner du texte
Se déplacer dans le document
Déplacer et dupliquer du texte
Rechercher une chaîne de caractères
Lancer une recherche approfondie
Remplacer une chaîne par une autre
Utiliser la vérification orthographique automatique
Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page
Ajouter, modifier, supprimer un Style

Les thèmes

Comment utiliser les thèmes ?
Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

Les marges
Format d'orientation
Numérotation des pages
Modifier le format des numéros de page
Bordures de pages
En-tête et pied de page personnalisé
Imprimer

Méthodologie

Conseils et Méthodologie pour réaliser un document attractif
Application
Une lettre simple et son enveloppe
Un rapport simple sur 2 pages

Gestion des illustrations

Utilisation de WordArt
Mettre le logo de l'entreprise sur un document
Mettre en place des photos
Utilisation de l'en-tête et du pied de page
Créer un nouveau document à partir de documents existants

Travailler en colonnes

Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes

Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles
Créer un modèle
Utiliser, modifier un modèle
Utiliser les modèles sur Office.com

Partager ses documents

Imprimer
Faxer
Envoyer par mail
Envoyer par mail au format PDF

Le travail collaboratif

Service OneDrive de Microsoft
Création d'un compte OneDrive
Utilisation du service OneDrive

Plans

Créer une table des matières
Créer une table des matières personnalisée
Mettre à jour une table des matières
Enregistrer une table des matières personnalisée
Définir une entrée d'index
Insérer la table d'index
Mettre à jour une table d'index
Créer une table des illustrations

Publipostage

Créer un formulaire
Insérer des contrôles dans un formulaire
Utiliser l'assistant de fusion
Préparation de la fusion
Source de données
Document principal
Fusionner

Travail de groupe

Créer un commentaire
Afficher/masquer les commentaires
Gérer les commentaires
Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs
Fusionner des documents

Personnalisation de l'interface Word

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
Personnaliser le ruban

Fonctions avancées de Word

Copier des données Excel dans Word
Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
Créer des liens hypertextes vers d’autres applications
Enregistrer au format HTML

Premiers pas avec les macros

Objectifs d'une macro
Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban
Enregistrement d'une macro
Exécuter une macro
Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)
Gestion des macros
Voir le code d'une macro