

Objectifs de la formation

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

**Public et prerequis**

Tout public
Utilisateur régulier de Word

Durée / Tarifs

2 jours. Voir grille tarifaire Formation Continue

Méthodes pédagogiques

- Groupe de 4 à 8 personnes
- Le programme peut être adapté en fonction des besoins, possibilité de traiter des demandes spécifiques
- Versions 2010, 2013, 2016 ou 2019

Validation

Attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Evaluation individuelle de la capacité à suivre la formation

Programme

Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart

Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps : les jeux de style
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer un graphique ou un tableau Excel
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type
- Préparer les données pour la fusion
- Insérer des champs de fusion
- Éditer le mailing ou l'e-mailing

Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- Verrouiller le formulaire avant distribution

Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires