

2 jours

Présentiel ou distanciel

1 479 €^{HT}

Niveau : Avancé

Objectifs

- Utiliser les outils avancés de Word pour gagner du temps et améliorer la productivité.
- Maîtriser les fonctionnalités automatisées pour optimiser la présentation des documents.
- Acquérir des compétences avancées pour construire des documents structurés avec illustrations et mises en forme élaborées.

Pour qui ?

Tout utilisateur de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation «Word - Débutant» ou posséder un niveau de connaissances équivalent.

Programme

1 - Exploiter les outils «gain de temps»

- Amélioration des options de correction automatique.
- Création de blocs QuickPart pour enregistrer des contenus réutilisables.

2 - Automatiser la présentation des documents

- Gestion automatisée des mises en forme répétitives : création, application, modification et enchaînement des styles.
- Utilisation efficace des jeux de style.
- Organisation à travers la création de modèles.

3 - Construction d'un document structuré

- Création de styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utilisation des styles hiérarchiques pour la numérotation automatique des titres et l'insertion du sommaire.
- Définition des en-têtes et pieds de page.

4 - Intégration d'illustrations

- Gestion de l'habillage du texte autour des images.
- Création, fusion et fractionnement des cellules d'un tableau.
- Insertion de graphiques ou tableaux Excel avec maîtrise du positionnement des différents objets.

5 - Édition d'un mailing ou e-mailing

- Création de lettres, documents ou messages types.
- Préparation des données pour la fusion.
- Insertion de champs de fusion et édition du mailing ou e-mailing.

6 - Mise en place d'un formulaire

- Définition du texte générique et des zones à remplir.
- Utilisation de contrôles tels que listes déroulantes, cases à cocher et calendrier.
- Verrouillage du formulaire avant distribution.

7 - Travail collaboratif sur un même document

- Suivi des modifications multi-utilisateurs.
- Acceptation/Refus des modifications.
- Insertion et révision des commentaires.

Matériel et logiciel utilisés

- Fourniture d'un ordinateur et accès au logiciel dans les versions appropriées pour les formations en salle.
- Prérequis pour les formations à distance : équipement du logiciel sur l'ordinateur utilisé pour la classe virtuelle.