

Word Perfectionnement

Référence : 1-WD-PERF

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Créer des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
- Créer des documents longs et maîtriser tous les outils liés à ce type de documents
- Savoir "Réviser un document"
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Maîtrise de toutes les fonctions de base de Word (voir programme "Word Fonctions de base")

Public

- Toute personne souhaitant maîtriser toutes les options avancées de Word

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

2. Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire (sections protégées / non protégées)

3. Les thèmes et les styles

- Révision sur les styles : appliquer, modifier, créer une style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles Titres : intérêt et utilisation
- Les thèmes : création et utilisation par défaut
- Créer son propre thème lié à la charte graphique de son entreprise

4. Table des matières, index et références

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Numérotation personnalisée des titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Insérer des renvois
- Insérer et gérer les citations
- Utiliser le mode plan
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

5. Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques via le format de paragraphe
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Enregistrer des en-têtes ou pieds de page comme bloc de construction
- Insérer des sections pour une mise en page différente selon les pages du document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre des chapitres dans l'entête

6. Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 29 au 30 septembre 2020
- du 08 au 9 octobre 2020
- du 27 au 28 octobre 2020

- du 12 au 13 novembre 2020
- du 26 au 27 novembre 2020
- du 10 au 11 décembre 2020
- du 21 au 22 décembre 2020



© 2019 - Feep Entreprises -
Membre du réseau Aginius

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64