



Word perfectionnement

2 jours (14h)



PRÉALABLES

Avoir suivi le cours Word Initiation, ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.



OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées de mise en forme (les retraits, les styles...)
- ✓ Insérer des objets divers (tableaux, smart Art, image, graphique...)
- ✓ Utiliser les outils relatifs aux documents longs (numérotations, saut de page ...)
- ✓ Découvrir le publipostage pour éditer des lettres, des étiquettes et choisir les destinataires

CONTENU

LES OUTILS DE PRÉSENTATION

Aérer le document : interligne, retraits, espacements
Présentation des titres : encadrer, ombrer
Gestion des listes à puces
Gestion des tabulations
Intégrer des images et des graphiques
Définir l'habillage des objets autour du texte
Maîtriser le positionnement des objets
Utiliser les composants QuickPart

LE MODE RÉVISION

Activer le suivi des modifications multi-utilisateur
Choix du mode d'affichage des modifications

LES TABLEAUX

Créer et modifier un tableau
Gestion des lignes et des colonnes
Modifier la disposition des données (Fusionner, fractionner, alignement...)

TRAITEMENT DES DOCUMENTS LONGS

Présentation des styles rapides
Créer et modifier des styles personnalisés
Numérotation automatique des titres
Créer une table des matières
Définir les sauts de page et de section
Numéroter les pages

PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES

Principe du publipostage
Création du document principal
Sélectionner les destinataires
Définir des critères de fusion
Modifier les copies individuelles du document
Imprimer des courriers, des étiquettes

TECHNIQUES COMPLÉMENTAIRES

Raccourcis clavier utiles
Personnaliser la barre d'accès rapide

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit le **support de cours** et les **fichiers d'exercices** au format électronique.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** et une évaluation via un questionnaire vous sera proposée en fin de formation.



Cette formation est éligible au **CPF** et possibilité de la valider par le passage de la certification TOSA Word (**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word** - Certificateur : ISOGRAD, date d'enregistrement 18-12-2024)

Contenu standard pouvant être modifié pour raison d'évolution et d'adaptation