

Microsoft Word 2013 / 2016

Découvrir les fonctions avancées - **Word**

Objectif : A l'issue de cette formation, l'apprenant saura utiliser les fonctions avancées de Word.

Public : Toute personne souhaitant se perfectionner sur Word 2013 / 2016.

Prérequis : Utilisation régulière de Word 2013 / 2016.

Module 1 - Les options de Word 2013 / 2016

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
Création d'onglets
Les touches accélératrices
Choix des dossiers d'enregistrement et les options

Module 2 - Les modèles et les formulaires

Création et utilisation d'un modèle
Utilisation de champs («Remplir», «date»...)
Les thèmes de documents
Enregistrement d'un modèle
Ouverture et modification d'un modèle
Création d'un formulaire
Insertion des champs
Protéger un formulaire

Module 3 - Le publipostage

Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
Source de données (Word, Excel)
Insertion des champs de fusion
Les filtres et requêtes

Module 4 - La gestion des documents longs

Les styles (prédéfinis, styles rapides)
Utilisation et modification des styles
Numérotation hiérarchisée
Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
L'explorateur de document
Générer et mettre à jour la table des matières
Les annotations
Les outils de révision (Inspection du document)
Module gestion des droits numériques

Module 5 - Les effets typographiques PAO

Le texte en colonne
Word Art
Les lettrines
La gestion des images
Insertion d'un objet
Utilisation de l'outil SmartArt

Module 6 - La mise en page du document

L'aperçu multi-pages
La gestion des sauts de sections
Les options pré-formatées
En-tête et pied de page complexes
Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
L'impression et ses options

Module 7 - Les enregistrements

Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
Convertir les anciens documents
Convertir aux formats PDF
La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

Méthode et outils pédagogiques

Apports théoriques et transfert d'expérience.
Possibilité de travailler sur vos projets en cours ou à venir.
Un support de cours est remis à chaque participant.
Assistance téléphonique et par mail après la formation.
Remise d'une attestation de stage.

Modalités pratiques et mise en œuvre

Durée : 2 jours
Horaires : 9h00 - 17h00 (7 heures).

Conseils et inscriptions : Michel RUER
Téléphone : 06.37.77.69.72
Mail : contact@ruer-formation.fr



RUER
FORMATION

