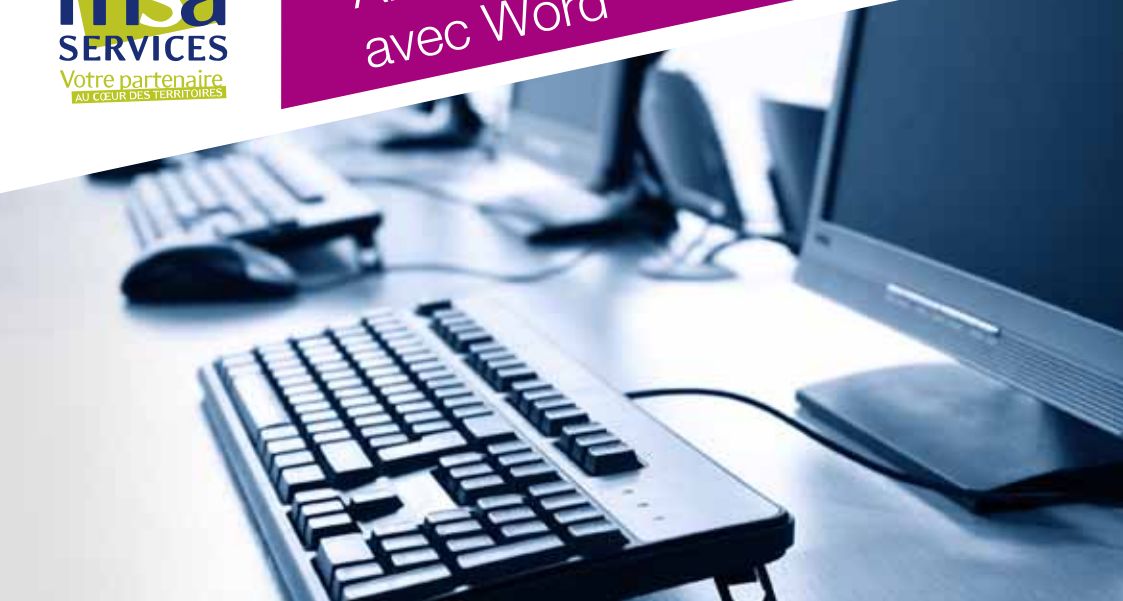


Aller plus loin et plus vite
avec Word



Durée de formation : **2 jours**

Public : **Tout utilisateur de Word**

Niveau : **Perfectionnement**

Pré requis : Avoir suivi la formation «Bien commencer avec word»
ou posséder un niveau de connaissances équivalent

Tarifs : Nous consulter

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Gagner en efficacité

PROGRAMME

1- Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction

2 - Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

3 - Construire un document structuré

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

4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Insérer un tableau, un graphique Excel, un diagramme SmartArt
- Maîtriser le positionnement des différents objets

5 - Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

6 - Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Comparer ou combiner plusieurs versions d'un même document