

Formation Word 2016/2019 – Maîtrise

Code : OF11

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Utilisateurs ayant déjà une bonne maîtrise de Word
- Professionnels souhaitant maîtriser le publipostage et les macros
- Toute personne préparant la certification TOSA Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Fonctions de Base ou posséder les compétences équivalentes
- Maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word 2016/2019

Objectifs

- Personnaliser l'environnement Word avancé et maîtriser les options avancées
- Utiliser les outils avancés d'édition : insertions automatiques, documents longs
- Réaliser des publipostages complets avec fusion de données
- Créer des modèles et des formulaires professionnels
- Maîtriser les tableaux avancés et les objets graphiques
- Exécuter des macros préenregistrées pour automatiser les tâches
- Atteindre le score maximum à l'examen de certification TOSA

Programme détaillé

1- S'approprier l'environnement et les méthodes avancées

- Personnaliser la barre d'outils, l'accès rapide et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur et configurer les options de Word
- Protéger et partager des documents
- Rechercher les métadonnées et gérer les propriétés d'un document
- Gérer les versions antérieures d'un document
- Imprimer tout ou partie d'un document : pages paires/impaires, format d'impression
- Imprimer les styles ou les propriétés du document
- Exécuter des macros préenregistrées via raccourci, bouton ou icône
- Travaux pratiques :
 - Mettre en forme et en page un document complexe
 - Créer des listes personnalisées à plusieurs niveaux
 - Définir des mises en forme et mise en page par défaut
 - Créer et gérer des options de styles
 - Créer des thèmes et des jeux de styles
 - Créer des lettrines, filigranes, numéroté des lignes, couleur de page
 - Créer un document structuré complet

2- Utiliser les outils avancés d'édition

- Créer des insertions automatiques et gérer les blocs de construction
- Assembler des sous-documents en mode plan
- Gérer des styles, en-têtes, pagination et tables des matières dans un document maître
- Gérer des citations et bibliographies
- Indexer et créer une table d'index
- Paramétrer l'outil de vérification : orthographe, grammaire, langue
- Utiliser le mini-traducteur et les options de correction automatique
- Travaux pratiques :
 - Appliquer ces notions sur un document long existant



Formation Word 2016/2019 – Maîtrise

Code : OF11

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

3- Fusion de données et Publipostage

- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données
- Filtrer et trier des listes de données
- Modifier des liaisons de données
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser les différents modes de fusion disponibles
- Travaux pratiques :
 - Créer un modèle de courrier et lancer le publipostage

4- Créer des modèles et des formulaires

- Créer et gérer des modèles de documents
- Étude des contrôles de contenu : contrôles hérités et contrôles ActiveX
- Diffusion et partage de formulaires
- Travaux pratiques :
 - Création d'un modèle de formulaire de saisie d'informations

5- Expertise sur les tableaux et les objets graphiques

- Calculer avec Word dans des tableaux
- Insérer des tableaux Excel dans Word
- Utiliser les outils de retouche d'image : rogner, supprimer l'arrière-plan
- Personnaliser des formes : modifier des points, habillage, groupement
- Créer des organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt
- Travaux pratiques :
 - Créer un document mettant en œuvre ces différents éléments

