

Word 2016, perfectionnement (2 jours)

Cette formation permet d'apprendre à créer des documents évolués à l'aide des fonctions avancées de Word 2016. Il permet également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

Contenu

- Mise en page avancée, modèles, styles
- Insertions automatiques et outils de correction
- Tableaux et objets externes
- Concevoir des documents longs et structurés
- Mode plan et table des matières
- Publipostage et étiquettes
- Révision et partage de documents

Programme

Mise en page avancée, modèles, styles

Créer et personnaliser les styles.
Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Enregistrer le document en tant que modèle.

Travaux pratiques

Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.

Insertions automatiques et outils de correction

Créer et utiliser des insertions automatiques.
Personnaliser l'espace QuickPart. La correction automatique.

Travaux pratiques

Créer des insertions automatiques, gérer le contenu du QuickPart.

Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion.
Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
Insérer SmartArt, filigranes, images.

Travaux pratiques

Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.

Concevoir des documents longs et structurés

Les sauts de section complexes. En-têtes et pieds de page. Les notes de bas de page.

Participants

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de la version 2016.

Prérequis

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de la version 2016.

Les légendes. Les signets et renvois.

Travaux pratiques

Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, pieds de pages, signets et renvois.

Mode plan et table des matières

Travailler en mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Appliquer une numérotation hiérarchique.
Insérer une table des matières et des illustrations.

Travaux pratiques

Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.

Publipostage et étiquettes

Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
Insertion de mots-clés dans le document.
Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

Travaux pratiques

Créer une lettre type, insérer les champs. Imprimer des étiquettes.

Révision et partage de documents

Activer le suivi des modifications.
Enregistrer un document au format PDF.
Partager des fichiers sur SkyDrive.

Travaux pratiques

Réviser et suivre les modifications d'un document.