

Formation en ligne - Perfectionnement Word 2016

Durée :	14 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondir ses connaissances pour gagner en efficacité • Concevoir des documents longs avec sommaire automatique • Réaliser des publipostages
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne utilisant déjà Word et souhaitant aller plus loin dans le logiciel.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le cours « Apprendre Word » ou posséder un niveau équivalent. • Connaissance de l'environnement Windows. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	3.69/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Microsoft Word : Eviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Imprimer une enveloppe, réaliser un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°1

Maîtriser thèmes, styles et modèles de Microsoft Word

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

Longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

Travailler à plusieurs

- Billet de blog Microsoft Word
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir plus encore sur Microsoft Word

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site SharePoint
- Compte Microsoft Office Online et Office 365 SharePoint
- Les bonnes pratiques du traitement de texte
- La collaboration sur un document

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°4