MICROSOFT® WORD : PRÉSENTER ET GÉRER DES DOCUMENTS COMPLEXES ET/OU LONGS

1200 € HT (tarif inter) | REF : BUR548
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

La formation vous permettra d'utiliser des outils "gain de temps" pour gérer des documents complexes et/ou longs sous Microsoft® Word

4 JOURS | **28** HEURES

CODE CPF : 164617

PROGRAMME

Consolider les acquis des stagiaires

- Rappels sur les fonctions de base.

Créer des formulaires

- Utiliser des outils « gains de temps ».
- QuickPart : créer des blocs de construction.
- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme.
- Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes.
- Protéger le formulaire.

Modifier des formulaires

- Utiliser le ruban révision pour contrôler le suivi des modifications.
- Ajouter des commentaires et protéger le document.
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.

Utiliser des outils de mise en page efficaces

- Les sections.
- Modifier la mise en page par section : marges, orientation de page, numérotation de pages.
- Définir des en-têtes et pieds de page différents.
- Mettre le texte en colonnes/ faire varier les tailles de colonnes.

Insérer des objets et des fonctionnalités

- Insérer des notes de renvoi de bas de page.
- Créer un index.
- Créer une table des matières.

Illustration de document et intégration d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images et créer des filigranes.
- Maîtriser les formes de dessin / habiller le texte en intégrant des images.
- Insérer des SmarArt et des graphiques.
- Insérer des objets en provenance d'autres Applications Office.
- Tableau et graphique Excel / organigramme / editeur d'équation.

Partager des documents

- Gérer le suivi des modifications.
- Rédiger des commentaires.
- Fusionner et comparer des documents.
- Protéger un document partagé.
- Protéger un document par mot de passe.

Afficher les informations relatives à un document

- Nom de l'auteur.
- Taille du fichier.
- Nombre de pages.

Exporter des documents Word

- Les fonctions d'export.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word pour réaliser des documents complexes Utiliser et créer des modèles avec Word, créer des formulaires

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Secrétaires, assistant(e)s, tous les corps de métiers utilisant Word sont concernés

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire Avoir suivi le module Word - initiation ou maîtriser le contenu de cette formation

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION
de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00
MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE
Théorie | Cas pratiques | Synthèse
MODALITÉS D'ÉVALUATION
Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte