

Word Perfectionnement

Durée: 2 jours

Objectifs: Savoir utiliser le traitement de texte Microsoft Word pour réaliser des travaux avancés. Automatiser certaines manipulations.

Profils: Collaborateurs souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du traitement de texte et désirant utiliser des fonctions avancées.

Méthodes: Ateliers pratiques illustrant chacune des fonctionnalités.

Prérequis: Utiliser le logiciel et maîtriser les fonctionnalités vues dans notre programme Word Initiation afin de se perfectionner sur le logiciel.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser.

Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Les styles

- Création, modification et suppression d'un style
- Application de styles à un texte
- Création d'un style à partir d'un titre existant
- Création d'index
- Affichage et gestion de plan
- Document maître
- Administrer un document maître

Gestions de longs documents

- Révision des connaissances
- Recherche et remplacement
- Notes de bas de page
- La fonction Plan
- Créer des index et des tables des matières

Les formulaires

- Activer la barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs
- Protection du formulaire

Réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichier non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

Fonctionnalités web

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une url ou serveur ftp
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web
- Modifier une page web et la publier
- Utiliser Word en Intranet et sur Internet