

Niveau

1 2 3

3 jours

Microsoft Word – Maîtrise

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- La connaissance des méthodes et des outils permettant un gain de productivité
- La maîtrise des fonctions et techniques de réalisation de documents longs et complexes.
- Les logiques de classements et d'archivage sur disque

Méthodes pédagogiques :

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Public concerné :

- Tout utilisateur dont le rôle consiste à concevoir et mettre en page de manière très productive des documents de qualité professionnelle avec le logiciel WORD
- Une bonne pratique des fonctions de base est requise

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage



Programme du stage :

Quelques rappels

Typographie : polices, graisse, casse, espacement
 Mise en forme de paragraphes, alinéas, puces, tabulations
 Mise en page : marges, orientations, saut de pages forcés
 Paramétrage et suivi des impressions

Augmenter la productivité avec les Styles et les Modèles

Création et enregistrement d'un nouveau style
 Modification de ses propriétés
 Application d'un style
 Création et utilisation de modèles de documents

Présentation et mise en page de documents longs

Pagination et numérotation des pages
 En-tête et pied de page
 Notes de bas de page et de fin de document
 Gestion des documents à plusieurs sections
 Constitution d'index
 Travail en mode Plan
 Constitution de table des matières

Techniques de mise en page complexe

Lettrines et effets spéciaux
 Insertion de cadres et de graphiques (Tableaux et graphes Excel)
 Présentation de textes en colonnes
 Tableaux complexes avec formules
 Création et insertion de schéma
 Création d'organigrammes

Fonctions de publipostage (Mailing)

Création du document principal (lettre type)
 Insertion de champs de fusion
 Utilisation d'un fichier d'adresses (Document Word, Base Access, Tableau Excel)
 Fusion simple et sur critères
 Champs conditionnels
 Enveloppes et étiquettes

Gestion, classement, archivage des documents sur disque et sur réseau

Création et organisation des dossiers
 Gestion des documents en multiples versions
 Gestion de documents partagés / Protections
 Mode suivi des modifications

Microsoft®