

Word - Perfectionnement et outils gain de temps

Public :	Tout utilisateur du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et gérer des mises en page sophistiquées.
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Utiliser les outils Gain de temps permettant la création rapide de documents. Créer des documents Word de type Brochure avec insertion d'objets et mises en pages élaborées.

Programme :

Outils de mises en page efficaces

- Insérer des sections et modifier la mise en page par section.
- Définir des en-têtes et pieds de page différents.
- Mettre le texte en colonnes.
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page.

Création de documents réutilisables

- Créer un modèle de document.
- La bibliothèque de modèles intégrés

Illustration de documents et intégration d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images, des filigranes.
- Maîtriser les formes de dessin, insérer des légendes, des formes automatiques.
- Insérer des Smart Arts et des graphiques.
- Utiliser les outils de capture d'écran.

Les outils Gain de temps

- Personnaliser la barre d'outils d'Accès Rapide
- Quick part : créer des blocs de construction
- Utiliser et modifier les styles de mises en forme.

Suivi des modifications

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Utiliser l'onglet Révision pour le suivi des modifications.
- Ajouter ou supprimer des commentaires et protéger le document.

Outils pour définir une bonne lisibilité des documents

- Hiérarchiser les titres et les corps de texte.
- Modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières, modifier les styles, la mettre à jour.
- Générer une table d'index. Modifier les styles.

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.