

# Formation Word – Perfectionnement

Durée : 8h05



- Test de positionnement 5'00

## Module 1 : Illustrer son propos

### Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word) 8'01
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images 6'14
- Rogner une image (Word) 4'06
- Donner des styles et des effets aux images (Word) 5'59
- Droits à l'image sur internet (Word) 4'52
- Rendre le fond des images transparent (Word) 5'59

### Sous-module 2 : Copies d'écrans

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word) 2'43
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word) 2'28

### Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word) 9'44
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word) 5'20
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word) 5'51
- Assembler images et objets puis les grouper (Word) 5'34

### Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) 4'46
- Insérer des vignettes de personnes (Word) 6'08
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word) 00'32
- Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word) 4'25
- Insérer des modèles 3D (Word) 4'56
- Changer le jeu de couleur dans un document (Word) 3'25

### Sous-module 5 : Les smartArts

- Créer un graphique SmartArt (Word) 8'29
- Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) 2'50
- Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) 2'16

### Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- Insérer un Graphique depuis Excel (Word) 4'46
- Insérer un Graphique directement dans Word (Word) 4'30

### Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58

• Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word)	4'35
• Quiz	5'00
<b>TOTAL :</b>	<b>2'16'19</b>

## Module 2 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

### Sous-module 1 : Les styles

• Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word)	10'30
• Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word)	3'25
• Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word)	5'56
• Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word)	5'45

### Sous-module 2 : Tables des matières

• Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour	6'59
• Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières	2'54
• Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.	5'43
• Volet de navigation et styles hiérarchiques	5'25

### Sous-module 3 : Les jeux de styles

• Changer de jeu de styles, c'est changer tout !	3'30
• Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document	6'21
• Définir un jeu de styles par défaut	2'13

### Sous-module 4 : Notes de bas de page

• Créer des notes de bas de page ou de fin de document	6'04
• Modifier ou supprimer des notes de bas de page	4'17

### Sous-module 5 : Index

• Index de fin de document : marquer les entrées	5'10
• Création de l'index de fin de document	2'53

### Sous-module 6 : Tables des illustrations

• Table des illustration. Insertion de légendes sur des images	5'45
• Insertion de la table des illustrations et mises à jour	2'07
• Quiz	5'00
<b>TOTAL :</b>	<b>1'29'57</b>

## Module 3 : Gagner en productivité

### Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

• Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)	5'12
• Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)	6'43

### Sous-module 2 : Le dictaphone

• Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)	3'40
--	------

### Sous-module 3 : Les raccourcis

• Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)	5'16
• Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)	7'05
• Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)	5'56
• Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)	3'47
• Les espaces insécables (Word)	6'01
• Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)	2'59

### Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

• Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader	3'57
• Transformer un PDF en document Word	4'53

### Sous-module 5 : Les autres outils

• Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)	6'48
• Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)	8'02

• Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)	4'27
• Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)	4'08
• Quiz	5'00
<b>TOTAL :</b>	<b>1'23'54</b>

## Module 4 : Publipostages et formulaires

### Sous-module 1 : Publipostages - les bases

• Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)	6'54
• Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)	2'59

### Sous-module 2 : Publipostages - applications

• Publipostage - Lettre envoyée par une banque	13'22
• Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux	8'07
• Publipostage - Lettre de confirmation de commande	14'44
• Publipostage - Email pour une défiscalisation	12'17
• Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes	14'02
• Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions	5'23

### Sous-module 3 : Les formulaires

• Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
• Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
• Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
• Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
• Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
• Quiz	5'00
<b>TOTAL :</b>	<b>1'45'07</b>

• Exercices complémentaires (ressources)	1'00'00
• Test de satisfaction	5'00

**TOTAL : 8'05'17**