

Formation Learn everything about C++ in 2 hours

Objectifs

- Savoir paramétrer Word pour améliorer sa productivité
- Automatiser des tâches
- Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes)
- Créer et diffuser modèles et des formulaires

Public

- Toute personne opérationnelle sur Word et souhaitant améliorer la productivité par : la fusion de documents (publipostage), la modélisation de documents, l'exécution de macro-commandes enregistrées
- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA (725 à 1000)

Prérequis

- Avoir suivi le cours Word Perfectionnement ou posséder des connaissances et compétences équivalente

Programme

Gestion de l'environnement Word

- Personnalisation : Adaptation de la Barre d'Outil Accès Rapide, du Ruban, et mise en place des Raccourcis pour un accès plus rapide aux fonctionnalités.
- Sécurité et Collaboration : Protection de vos documents et partage pour une collaboration efficace avec les autres utilisateurs.
- Optimisation des propriétés : Recherche des métadonnées, gestion des versions antérieures, et mise en évidence des propriétés pour une meilleure gestion documentaire.
- Impression avancée : Techniques pour imprimer des documents selon différents formats et configurations.
- Macros : Utilisation de macros préenregistrées pour automatiser des tâches récurrentes.

Techniques avancées de mise en forme

- Listes personnalisées : Création de listes multi-niveaux pour organiser l'information de manière structurée.
- Styles et Thèmes : Personnalisation complète de vos documents en utilisant des styles prédéfinis ou en créant les vôtres.
- Éléments graphiques : Ajout d'éléments tels que lettrines, filigranes et couleurs de page pour enrichir la mise en forme.

Outils éditoriaux avancés

- Insertions automatiques : Accélération de la rédaction grâce aux blocs de construction prédéfinis.
- Mode Plan : Assemblage de documents complexes en combinant différents sous-documents.
- Références : Création de bibliographies, citations, et index pour des documents professionnels et académiques.
- Outils linguistiques : Paramétrage des outils de vérification et utilisation des fonctionnalités de traduction.

Maîtrise du publipostage

- Préparation du document : Création de documents adaptés au publipostage.
- Gestion des données : Création, filtrage, et tri de listes de données pour un publipostage ciblé.
- Insertion des champs : Personnalisation des documents avec des champs variés pour une fusion efficace.
- Fusion : Maîtrise des différentes méthodes de fusion pour des documents personnalisés.

Création de modèles et formulaires

- Modèles : Création de bases pour des documents récurrents.
- Formulaires : Conception de formulaires interactifs avec différents types de contrôles.

Compétences avancées sur les objets graphiques

- Tableaux : Exploitation de la puissance des tableaux dans Word, y compris l'intégration avec Excel.
- Outils graphiques : Edition avancée d'images et de formes pour des documents visuellement attrayants.
- Organigrammes SmartArt : Conception d'organigrammes hiérarchiques pour représenter des structures ou des processus.

Moyens et Méthodes Pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Un poste par stagiaire
- Formateur Expert
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

Validation des acquis

- Auto évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en fin de formation
- Attestation de fin de stage remise avec la facture