

## WORD INTEGRAL (Niveau 1 + Niveau 2)

### Objectif général

Durant cette formation qui combine le niveau 1 et 2, vous allez apprendre à utiliser Word afin d'être capable de réaliser documents, courriers, mais aussi rapports et mémoires de manière autonome. Vous apprendrez à travailler de manière rapide et efficace grâce à des outils tels que le publipostage.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- **Créer un document texte et le mettre en forme**
- **Gérer des documents multiples et en améliorer la présentation**
- **Corriger et imprimer ses documents**
- **Créer et mettre en forme des documents longs**
- **Chapitrer et organiser ses documents**
- **Gérer le graphisme de vos documents**
- **Utiliser le publipostage**

### Contenu détaillé

#### **DÉCOUVRIR WORD**

- ✓ Le ruban
- ✓ La barre d'outils, la barre d'état
- ✓ Les options d'affichage

#### **GÉRER DES DOCUMENTS**

- ✓ Création, ouverture, fermeture d'un document
- ✓ L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- ✓ Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

- ✓ Transformation en PDF

## CONCEVOIR UN DOCUMENT

- ✓ Saisir, modifier et déplacer un texte
- ✓ Le déplacement du curseur, les sélections de texte
- ✓ Les insertions et modifications de texte
- ✓ Suppression du texte
- ✓ Utilisation des fonctions *copier/coller* et *couper/coller*

## METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- ✓ Définition de la police et mise en forme du texte
- ✓ Alignements, retraits, interlignes, espacements
- ✓ Utilisation de la règle
- ✓ Les bordures et les trames
- ✓ Insertion de listes à puces et à numéros
- ✓ Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques
- ✓ Maîtrise des tabulations et ajout des points de suite
- ✓ Découverte des thèmes et des styles

## RÉALISER DES TABLEAUX

- ✓ Conception d'un tableau
- ✓ Y saisir du texte et le redimensionner
- ✓ Insertion, déplacement ou suppression d'une ligne ou d'une colonne
- ✓ Mise en forme et habillage
- ✓ Fusion et fractionnement

## METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- ✓ Insertion d'une pagination et/ou d'une numérotation
- ✓ Gestion des sauts de page
- ✓ En-tête, pied de page
- ✓ Les marges, l'orientation des pages

## CORRIGER ET IMPRIMER SON DOCUMENT

- ✓ Utilisation des outils de correction de Microsoft WORD (correction automatique, vérificateur d'orthographe et de grammaire, dictionnaire des synonymes)
- ✓ Options de mise en page : marges, orientation portrait/paysage, numérotation, bordures
- ✓ L'aperçu avant impression

## UTILISER LES OPTIONS DE WORD

- ✓ Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- ✓ Création d'onglets et raccourcis-clavier
- ✓ Choix des dossiers d'enregistrement et options

## MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTION

- ✓ Les sauts de sections
- ✓ Les sauts de page
- ✓ Les zones de texte
- ✓ En-tête et pied de page complexes
- ✓ Arrière-plan d'un document
- ✓ Le filigrane

## GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- ✓ Déplacements dans un document long
- ✓ Application d'un thème, choix d'un jeu de police, de couleur, d'un type d'espacement de paragraphes
- ✓ Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- ✓ Utilisation et modification des styles
- ✓ Niveaux hiérarchiques des titres
- ✓ Le mode plan
- ✓ Insertion et mise à jour de la table des matières
- ✓ Les liens hypertextes
- ✓ L'explorateur de document, les annotations
- ✓ Les outils de révision (inspection du document)

## UTILISER LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- ✓ La gestion des images
- ✓ Insertion d'un objet
- ✓ Les formes libres
- ✓ Le texte en colonne
- ✓ Les lettrines, WordArt
- ✓ Utilisation de l'outil SmartArt
- ✓ Les captures d'écran

## UTILISER LE PUBLIPOSTAGE

- ✓ La notion de publipostage
- ✓ Création d'une base de données

- ✓ Lier la base de données avec le document de publipostage
- ✓ Insertion des champs de fusion
- ✓ Exécution du publipostage
- ✓ Modification du destinataire, ajout et suppression
- ✓ Tri et filtre du publipostage.
- ✓ Sélection des enregistrements à imprimer
- ✓ Le texte conditionnel dans un document
- ✓ Envoi du publipostage par mail

## UTILISER LES FORMULAIRES

- ✓ Activer le mode développeur
- ✓ Utiliser les outils de contrôle du contenu
- ✓ Le mode création
- ✓ Les propriétés des outils de contrôle
- ✓ Sécuriser son formulaire