

Objectifs

Etre capable de :

- ✓ gérer les longs documents
- ✓ utiliser les fonctions avancées des tableaux, images et objets graphiques

Public

Utilisateur du logiciel Word de niveau opérationnel

Pré-requis

Maîtrise du processus opérationnel de Word (voir fiche 2)

Durée moyenne

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur les versions 2013 – 2016 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement - Méthodes

- ▶ Naviguer aisément dans Word
 - utiliser le volet de navigation, le mode plan
- ▶ Exploiter des fichiers créés dans des versions antérieures
 - protection d'un document par un mot de passe
 - travail en relation avec Excel ou autres applications
 - insertion lien hypertexte
- ▶ Automatiser des tâches dans Word
 - lancer des macros enregistrées

Mise en forme et mise en page

- ▶ Gérer des longs documents
 - créer un document maître et ajouter des sous-documents
 - hiérarchiser des listes à plusieurs niveaux
 - créer des lettrines
 - utiliser des thèmes et jeux de style
- ▶ Mise en page avancée
 - alterner l'orientation des pages
 - personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page - insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane
 - numéroté les lignes

Outils édition

- ▶ Références avancées dans un document long
 - gérer les différentes options d'une table des matières, utiliser la bibliographie
 - créer un index, créer une table des illustrations, positionner des renvois et des signets - insérer des liens hypertextes et des notes
- ▶ Correction et traduction d'un document
 - paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - utiliser le mini-traducteur, gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux

- ▶ Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme
 - effectuer un calcul dans un tableau, maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
 - connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...)
- ▶ Modification d'une image ou d'un objet graphique
 - retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique
 - appliquer une rotation à un objet, utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- ▶ Illustrer un texte avec des objets graphiques
 - gérer les Smart Arts : grouper/solidariser des objets, maîtriser l'habillage de forme
 - saisir du texte dans une forme, supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine - réaliser une capture d'écran