



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Word Expert



PUBLIC CONCERNÉ	Cette formation est destinée à toute personne voulant se perfectionner et/ou passer la certification à l'examen Microsoft Office Specialist (77-887).
PRE-REQUIS	Maitriser les fonctions de bases et avancées de Word
DUREE	5 jours (35 heures)
Pédagogie	Exercices pratiques et concrets, support de cours
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir un niveau expert du logiciel WORD

Programme de la formation

Gestion des documents

Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2010
Modifier les options de compatibilité
Enregistrer un document au format PDF ou XPS
Définir les propriétés d'un document
Insérer une propriété du document dans l'en-tête ou le pied de page
Envoyer un document par e-mail

Contenus spécifiques - Insertions automatiques

Créer une insertion automatique
Utiliser une insertion automatique
Gérer les insertions automatiques
Modifier les propriétés d'une insertion automatique
Modifier le contenu d'une insertion automatique
Supprimer une insertion automatique

Équations mathématiques

Insérer une équation prédéfinie
Écrire une équation
Gérer les équations
Enregistrer une équation

Champs

Insérer un champ
Afficher/masquer les codes des champs
Mettre à jour un champ

Caractères

Modifier les espacements entre les caractères
Modifier la présentation standard des caractères
Appliquer un style de caractères

Paragraphes

Provoquer des retraits de paragraphe
Modifier l'interligne
Modifier l'espacement entre les paragraphes
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
Modifier la présentation standard des paragraphes
Appliquer un style de paragraphe
Créer une lettrine

Mise en forme

Afficher la mise en forme d'un texte
Comparer la mise en forme entre deux textes
Sélectionner tous les textes ayant une mise en forme identique
Effacer la mise en forme d'un texte
Copier des mises en forme

Présentations diverses

Créer et formater une section
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
Créer une liste à plusieurs niveaux
Présenter du texte sur plusieurs colonnes
Insérer un saut de colonne



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Thèmes

- Appliquer un thème au document
- Personnaliser un thème de document
- Changer les couleurs du thème
- Changer les polices du thème
- Changer les effets du thème
- Enregistrer un thème de document

Styles et jeux de styles

- Créer un style
- Créer un style de liste
- Sélectionner les textes possédant le même style
- Annuler l'application d'un style
- Gérer les styles
- Changer le jeu de styles
- Enregistrer un nouveau jeu de styles
- Importer des styles

Modèles

- Créer un modèle
- Modifier un modèle de document
- Changer le modèle associé à un document

Gestion des longs documents

- Notes et signets

- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Travailler avec des signets
- Créer des renvois

- Plans et tables

- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis
- Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Exploiter le plan d'un document
- Utiliser le volet Navigation
- Numéroter les titres
- Personnaliser la numérotation des titres du plan
- Construire une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Enregistrer une table des matières
- Créer un index
- Mettre à jour une table d'index
- Créer une table des illustrations
- Créer une table des références
- Créer une bibliographie
- Gérer les sources

- Documents maîtres

- Créer un document maître
- Utiliser un document maître

Tableaux

- Création d'un tableau

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Poser et utiliser des taquets dans un tableau
- Insérer une colonne/ligne
- Insérer des cellules
- Supprimer des lignes/colonnes/cellules
- Scinder un tableau en deux
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Trier un tableau
- Trier une seule colonne d'un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
- Faire un calcul
- Modifier les propriétés d'un tableau

- Mise en forme d'un tableau

- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau
- Modifier les marges des cellules dans un tableau
- Mettre en forme un tableau en appliquant un style
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- Modifier les bordures d'un tableau
- Appliquer une couleur au fond des cellules
- Modifier la taille d'un tableau
- Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
- Positionner un tableau dans la largeur d'une page

Publipostage

- Formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles dans un formulaire
- Définir les propriétés d'un contrôle de contenu
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Mailing

- Créer un mailing
- Ouvrir un document de base
- Créer une liste de données
- Gérer les enregistrements d'une liste de données
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de données
- Réaliser des étiquettes de publipostage

Fonctions avancées

- Travail de groupe

- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Modifier les options de suivi des modifications
- Fusionner des documents
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer des documents
- Protéger le contenu d'un document
- Limiter la mise en forme d'un document
- Associer un mot de passe à un document
- Marquer un document comme étant final

- Blocs de construction

- Enregistrer un tableau dans la galerie
- Enregistrer un en-tête ou un pied de page
- Gérer les blocs de construction
- Enregistrer une image en tant que bloc de construction

- Macro-commandes

- Afficher l'onglet Développeur
- Créer une macro
- Exécuter une macro
- Modifier une macro
- Supprimer une macro
- Copier une macro d'un fichier à un autre

- Divers

- Créer un lien entre deux zones de texte