

# Formation Microsoft Word

3 jours (21 heures)

## Présentation

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte couvre deux notions, assez différentes en pratique d'un éditeur de textes interactif et un compilateur pour un langage de mise en forme de textes publié par Microsoft. La version la plus récente est Word 2019

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

Word 2019 reprend toutes les améliorations apportées à la version 2016 pour les abonnements 365, parmi lesquelles : la bibliothèque d'icônes et d'objets 3D, la possibilité de dicter, la lecture à voix haute en français et dans des langues étrangères, la conversion en formes et en texte d'entrées manuscrites, la prise en charge de la syntaxe LaTeX pour des saisies mathématiques.

## Objectifs

- Créer et mettre en forme un document à l'aide de Thèmes.
- Réviser le travail à l'aide du suivi des modifications.
- Peaufiner votre texte à l'aide d'outils de vérification linguistique tels que Rédacteur.
- Enregistrer vos documents sur OneDrive.
- Partager votre travail afin de converser, de commenter et de collaborer avec d'autres personnes.

## Public visé

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités fondamentales de Word.

## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur. Connaître les bases de Word.

## Programme

## Introduction

- Créer un document
- Ajouter du texte et le mettre en forme
  - Ajouter du texte
  - Remplacer du texte
  - Mettre en forme du texte
  - Copier la mise en forme
- Ajouter des images, des formes, des graphiques SmartArt ou un graphique

## Changer les marges

- Définir des marges pour des pages en vis-à-vis
- Modifier la mesure des marges.

## Insérer un tableau

- Concevoir un tableau et y saisir du texte
- Gérer la présentation du tableau
- Structurer le tableau (lignes, colonnes, fusionner/fractionner)
- Connaître les outils de disposition et d'alignement
- Ajuster les cellules

## Écrire une équation ou une formule

- Insérer une équation prédéfinie
- Créer une équation
- Modifier des équations.

## Présentation du lecteur d'écran

- Création et formatage de macros
- Ouvrir un document récent
- Créer un document vierge
- Enregistrer un document
- Lire un document
- Rechercher un mot
- Imprimer des documents

## Automatisation de Word

- Création de blocs de construction et de pièces rapides
- Création d'AutoText
- Insertion de métadonnées à l'aide de codes d'un fichier
- Insertion des propriétés du document
- Enregistrement et utilisation des macros
- Création et formatage de macros
- Affectation de macros à la barre d'outils
- Insertion d'un fichier lié

## Utilisation des outils de référence

- Ajout et utilisation de signets
- Travailler avec les hyperliens
- Hyperlien vers une page Web ou un courriel
- Hyperliens avec les titres et les signets
- Hyperliens vers un autre fichier
- Modification d'un hyperlien
- Insertion d'une note de bas de page ou de fin de texte
- Modification ou déplacement d'une note de bas de page ou de fin de page
- Personnalisation des notes de bas de page ou de fin de texte
- Utilisation des citations et des bibliographies
- Insertion d'un caractère de remplissage
- Insertion d'une bibliographie

## Gestion des documents longs

- Création d'une table des matières
- Personnalisation d'une table des matières
- Modification d'une table des matières
- Création d'un index
- Mise à jour d'un index
- Création d'un index à l'aide d'un fichier de concordance
- Insertion de légendes
- Génération d'un tableau de figures

## Utilisation d'Outline View

- Travail dans la vue de contour
- Modification des niveaux dans la vue de contour
- Déplacement du texte dans la vue de contour
- Utilisation des documents de base
- Insertion de sous-documents
- Expansion et réduction des sous-documents
- Déconnexion et suppression de sous-documents
- Fractionnement de sous-documents

- Fusion de sous-documents
- Ajout d'une page de garde à un document principal
- Création d'une table des matières et d'un index pour un document de base

## Travailler avec Mail Merge

- Comprendre la fusion de courrier
- Configuration d'une liste de destinataires dans Excel
- Configurer une liste de destinataires de contacts Outlook
- Création d'une liste de destinataires
- Ajout de champs de fusion
- Réalisation d'une fusion
- Préparation des étiquettes postales
- Configuration des enveloppes
- Création de règles de fusion
- Utilisation d'un champ de concordance

## Création de formulaires

- Création de formulaires dans Word
- Ajout d'étiquettes de zone et de contrôles
- Modification des contrôles de texte ou de contenu
- Verrouillage des contrôles de contenu et protection des formulaires
- Saisie de données dans un formulaire

## Sociétés concernées

Cette formation s'adresse aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée.

## Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

## Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

## Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

## Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.