

Word 2016 - Toutes les fonctionnalités de Word à votre portée

Détail du programme de la formation :

Word 2016 fr - Toutes les fonctionnalités de Word à votre portée - Formation

Suivez les 15 étapes proposées pour une formation progressive et complète sur Word 2016

01 Découvrez Word, complétez un texte simple

Objectif : Découvrez Word et réalisez vos premières manipulations : créer, ouvrir et enregistrer un document, saisir du texte, le modifier, etc.

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

02 Appliquez une présentation minimale au texte

Objectif : Mettez en valeur le texte saisi en le présentant de façon attractive : exploitez les présentations prédéfinies de Word, changez la couleur et taille des caractères, etc.

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

03 Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

Objectif : Améliorez la lisibilité d'un document en modifiant la présentation de vos paragraphes.

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes

- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

04 Mettez en page, paginez et imprimez

Objectif : Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions.

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

05 Gérez les tabulations, les listes

Objectif : Assez rapidement, vous devrez savoir exploiter les taquets de tabulations et les listes et manier le saut de ligne ainsi que le retrait de première ligne.

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

06 Découvrez les fonctionnalités incontournables

Objectif : Quelques fonctionnalités à connaître : aide de Word, insertion de documents ou pages de garde, d'espace ou trait d'union insécable, de caractères spéciaux, coupure de mots, espacement et position de caractères, recherche et remplacement de texte, copie de mise en forme, exploitation de la correction orthographique et de dictionnaires personnalisés, correction automatique, recherche de synonymes, de traductions ou d'informations sur l'internet, et affichages de documents et fenêtres.

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères

- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

07 Évitez les saisies fastidieuses

Objectif : Profitez des insertions automatiques et de la date système pour éviter des saisies à répétition.

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

08 Sachez présenter un tableau dans un texte

Objectif : Créez et remplissez un tableau.

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

09 Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Objectif : Insérez des dessins et des images pour agrémenter votre texte et le rendre moins austère.

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image

- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

10 Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Objectif : Créez des enveloppes et apprenez à concevoir et à réaliser un mailing.

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

11 Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

Objectif : Simplifiez toutes vos tâches de présentation en sachant créer et personnaliser des styles, des thèmes et des modèles.

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

12 Lancez-vous sur des longs documents

Objectif : Un long document, c'est surtout beaucoup de pages à gérer. Profitez des différents outils de déplacement. Divisez-le en sections et différenciez les pages avec un en-tête ou un pied de page pour qu'une fois imprimé il soit réellement exploitable. Manipulez les notes de

Source : <https://www.editions-eni.fr/formation/formation-word-2016-toutes-les-fonctionnalites-de-word-a-votre-portee-le-livre-numerique-word-2016-offert-valable-1-an-a-volonte-fml16wor>

bas de pages ou de fin de document et les sauts de page automatiques. Aidez-vous dans vos déplacements avec les niveaux hiérarchiques, un plan de document ou une table des matières.

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

13 Finalisez vos longs documents

Objectif : Maîtriser quelques fonctionnalités supplémentaires qui vous permettent de travailler sur un long document : le signet, le renvoi automatique, le lien hypertexte, le multicolonnage, le document maître, l'index et les citations et bibliographie.

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

14 Travaillez à plusieurs

Objectif : Word propose un grand nombre de fonctionnalités pour échanger et pour protéger vos informations : billet de blog, importation, exportation et interopérabilité, diffusion de données, révision de document, fusion, comparaison, protection, finalisation et signature numérique.

- Billet de blog
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

15 Pour en savoir encore plus

Objectif : Pour une maîtrise parfaite, vous devrez connaître comment insérer une lettrine, personnaliser votre application, exploiter les statistiques et les propriétés de votre document, tirer parti des macro-commandes, convertir un document, réaliser et utiliser un formulaire, gérer les versions de document, profiter du travail collaboratif et apprendre à travailler avec les bonnes méthodes

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte
- À savoir : La collaboration sur un document