

Word intermédiaire

Objectif : Acquérir une plus grande maîtrise de Word en découvrant quantité d'outils et d'astuces

Prérequis : connaître les bases du logiciel

Durée : 1 ou 2 jours en fonction du niveau et des besoins

1. Être à l'aise avec les tabulations

- Revoir les bases avec l'utilisation de la règle et des taquets de tabulation
- Paramétrer toutes les tabulations (position, alignement, points de suite...) en une seule fois

2. Optimiser les paragraphes

- Se créer ses propres puces (en utilisant un symbole ou une image)
- Justifier le texte en évitant des espaces trop importants
- Mettre le paragraphe sur plusieurs colonnes et gérer leur largeur
- Insérer une lettrine

3. Créer des insertions automatiques

- Utiliser l'outil QuickPart pour enregistrer et réutiliser :
 - o Ses propres en-têtes et pieds de pages
 - o Ses propres filigranes (texte ou image)
 - o Ses propres formules de politesse, logos, images...
 - o Ses courriers types

4. Insérer divers éléments sur le document

- Insérer un tableau Word (savoir gérer les lignes, colonnes, fusions, position du texte...)
- Insérer une image et la formater (appliquer un format 3D, un effet artistique...)
- Insérer un SmartArt (organigramme, process, pyramide) et le développer, le formater
- Insérer une capture d'écran, un graphique...
- Insérer un lien hypertexte (pour ouvrir un document : feuille Excel, page Internet, photo...)
- Insérer un objet Excel dans Word (pour bénéficier de tous les outils d'Excel dans Word)
- Savoir faire un copier-coller sur Excel ou PowerPoint en maintenant la liaison

5. Créer un publipostage

- Fusionner le document avec la liste de données
- Insérer les champs de fusion (découvrir les champs de fusion conditionnels)
- Sélectionner seulement certains destinataires
- Modifier les documents individuellement avant impression
- Savoir faire un publipostage sur des enveloppes
- Savoir faire un publipostage sur des étiquettes

6. Personnaliser son environnement Word

- Personnaliser le ruban en créant un nouvel onglet avec des groupes et des commandes
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Créer des raccourcis clavier ou modifier ceux existants

7. Utiliser des outils divers

- Exporter rapidement au format PDF
- Enregistrer en tant que modèle et réutiliser le modèle
- Utiliser les fonctionnalités vocales (pour lire et écrire)