



Formation au logiciel : **Word** Contenu technique détaillé de la formation

Moyens pédagogiques : Méthodes démonstratives sous forme de présentation, simulations et exercices pratiques. Chaque point abordé durant la formation fait l'objet de manipulations et d'exercices d'applications. Méthode TTL (teach to learn). Bilan de compétence. Test. Sessions de TPs de réalisations liés aux projets professionnels des stagiaires assistés par le (s) formateur (s). En fin de stage : Aperçu des dernières nouveautés logicielles et évolutions technologiques dans les domaines concernés. Ressources pédagogiques disponibles : plus de 100 000 tutoriaux vidéo accessibles. Salles informatisées équipées en licences logicielles pour l'éducation / connexion web haut débit / accessoires audiovisuels. Sessions en studio d'enregistrement et tournages vidéo en plateau et en extérieur (pour les formations audiovisuelles).

Liste des points techniques étudiés :

Découvrir Word 2007
Introduction (04:13)
Le Ruban et la nouvelle interface (07:57)
La mini barre d'outils (02:48)
Piloter Word au clavier (04:15)
Les modes d'affichage (04:58)
Éditer du texte
Créer un nouveau document (04:55)
Insérer du texte (04:47)
Parcourir le texte et le sélectionner (06:25)
Mise en forme du texte avec le ruban (05:25)
Couper-copier-déplacer du texte (1) (03:47)
Couper-copier-déplacer du texte (2) (04:08)
Recherche et remplacement simples (04:44)
Utiliser la recherche avancée (05:12)
Enregistrer et imprimer
Enregistrer un document (05:09)
Comprendre les formats de fichiers (05:13)
Ouvrir et gérer les documents récents (02:48)
Protéger un document (03:53)
Imprimer un document (04:49)
Définir Papier Marges Colonnes (05:55)
Améliorer la présentation
Définir alignements et retraits (03:29)
Insérer des caractères spéciaux (04:39)
Insérer un lien hypertexte (02:38)
Insérer une liste à puces ou numérotée (05:29)
Modifier interligne et espacements (04:50)
Insérer des sauts de ligne ou de page (02:31)
Appliquer une bordure ou une trame (04:34)
Découvrir les tabulations (03:36)
Utiliser diverses sortes de tabulations (04:24)
Contrôler la césure des mots (06:13)
Utiliser les styles
Comprendre l'importance des styles (03:01)
Créer un style ou le modifier (05:00)
Appliquer un style (04:48)
Attribuer un raccourci clavier à un style (02:06)
Utiliser l'inspecteur de styles (05:57)
Révéler et comparer la mise en forme (04:35)
Comprendre styles rapides et thèmes (06:20)
Importer et gérer les styles (1) (04:09)
Importer et gérer les styles (2) (02:56)
Reproduire la mise en forme (03:03)
Désactiver le formatage automatique (01:15)
Mélanger graphiques et texte
Insérer une photo (04:23)
Insérer un effet WordArt (02:56)
Insérer un clipart (03:41)
Insérer une forme (02:00)
Insérer un SmartArt (04:58)
Positionner et habiller un graphique (03:30)
Insérer une légende de figure (02:38)
Créer une table des figures (03:35)
Construire des tableaux
Insérer un tableau (03:11)
Formater un tableau (03:07)
Modifier la structure d'un tableau (05:35)
Fusionner et fractionner des cellules (04:05)
Calculer dans un tableau (01:53)
Insérer une feuille de calcul Excel (04:51)
Insérer un graphique dans Word (02:45)
Créer un style de tableau (04:40)
Corriger et réviser du texte
Utiliser la correction automatique (06:48)
Vérifier automatiquement l'orthographe (04:11)
Vérifier automatiquement la grammaire (02:14)
Régler la correction automatique (01:37)
Définir la langue du texte (02:10)
Corriger un texte en une seule fois (03:37)
Activer les marques de révision (04:12)
Configurer les marques de révision (02:50)
Accepter ou refuser les révisions (03:39)
Insérer un commentaire (03:35)
Comparer des documents (02:12)
Masquer du texte (01:29)
Inspecter un document (02:11)
Marquer un document comme final (01:42)
Utiliser le mode Plan
Structurer vos idées avec le mode Plan (04:40)
Relation entre plan et styles de titres (02:32)
Gérer l'affichage du mode Plan (04:19)
Développer ou réduire des titres (02:10)
Naviguer grâce aux styles de titre (02:21)
Aborder les longs documents
Comprendre les sections (04:59)
Prévoir les sauts de page (04:41)
Insérer les numéros de page (05:43)
Insérer en-têtes et pieds de page (03:59)
Positionner l'en-tête et le pied de page (03:28)
Obtenir des titres courants différents (04:37)
Insérer un signet (03:45)
Insérer des notes (05:15)
Travailler les longs documents
Numéroté les titres (04:43)
Table des matières automatique (04:30)
Table des matières personnelle (03:00)
Marquer des entrées d'index (1) (03:54)
Marquer des entrées d'index (2) (03:05)
Insérer l'index dans le document (04:24)
Insérer un renvoi (03:54)
Ajouter une page de couverture (02:01)
Ajouter des lettrines (04:11)
Insérer un document dans un autre (03:00)
Faire un mailing
Découvrir la fusion et le publipostage (03:40)
Préparer le document de base (01:52)
Créer une nouvelle source de données (05:02)
Utiliser une source existante (03:25)
Modifier la liste des destinataires (05:05)
Insérer des champs de fusion (06:30)
Vérifier la lettre et lancer la fusion (04:45)
Insérer des champs de commande (03:19)
Automatiser Word
Enregistrer une macro (02:50)
Manipuler une macro (01:47)
Retrouver le raccourci d'une macro (01:06)
Utiliser les Quickparts (04:27)
Enregistrer un Quickpart (02:01)
Bien comprendre les champs (04:26)
Pour aller plus loin
Personnaliser les commandes de Word (04:27)
Traduire un document automatiquement (02:17)
Obtenir plusieurs vues sur un document (04:27)
Réparer Word (01:59)