

Techniques avancées dans Word («MW2»)

Dans cette formation sur Microsoft Word, apprenez à utiliser des techniques de mise en forme avancée et découvrez comment créer des documents complexes qui incluent des tables des matières, des index et des publipostages.

Durée: 2 jours

Prix: 1'140.- excl. 8.1% TVA

Documents : Livre de référence

Contenu

Word est idéal non seulement pour la création de lettres et de procès-verbaux, mais également pour la création de longs documents tels des manuels, des contrats, des rapports annuels, etc. Durant cette formation, vous apprendrez les éléments clés pour implémenter une documentation professionnelle.

1. Courte révision des notions de base
2. Les styles
 - o Les styles prédéfinis
 - o Les styles personnalisés
3. Structurer un document
 - o Les titres et les sections
4. La gestion d'un document
 - o Les colonnes (colonnes de journaux)
 - o Les sauts de sections, les sauts de pages, les sauts de colonnes
 - o Des en-têtes et pieds de pages différents
5. Les fonctions des champs
 - o Les numéros de page et les propriétés du document
 - o Titre de chapitre dans l'en-tête
 - o Champs de date
 - o les marques de saut
6. Les objets graphiques
 - o Les images
 - o Les graphiques SmartArt
7. Travailler rapidement
 - o Rechercher et remplacer
 - o QuickPart et insertions automatiques
8. Les index et les tables
 - o Les hyperliens et les références croisées
 - o Table des matières
 - o Tableaux de chiffres
 - o Les pieds de pages et les notes de bas de pages
 - o Les bibliographies (les indications de sources)
 - o Les index
9. Réviser des documents
 - o Commentaires
 - o Balises
 - o Comparaison et fusion de documents
10. Fusionner (lettres publipostage)
 - o Commencer un mailing (publipostage)
 - o Créer des règles
 - o Modifier les formats de champs
11. Trucs et astuces

Objectifs

- Se familiariser avec les nombreuses possibilités de Microsoft Word
- Utiliser les différentes fonctionnalités de Microsoft Word de manière ciblée
- Comprendre la structure et la dynamique de longs documents
- Utiliser les index, les tables des matières, les notes de bas de page
- Créer des publipostages et des étiquettes

Public cible

Ce cours s'adresse aux utilisatrices et utilisateurs de Word qui désirent créer des documents professionnels.

Prérequis

Ce cours n'est pas destiné à des personnes qui débutent. Il est nécessaire de disposer de connaissances de base selon le cours :

- [Microsoft Word – Fondamentaux \(«MW1»\)](#)

Formations complémentaires

- [Word – Formulaires et Modèles \(«MW3»\)](#)

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/cours-techniques-avancees-dans-word