

▶▶▶ Microsoft Office Word 2019

Objectifs pédagogiques

Cette formation **Word 2019**® vous permettra

- de créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word
- de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section.
- de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires.
- d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page).
- de réaliser un publipostage

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

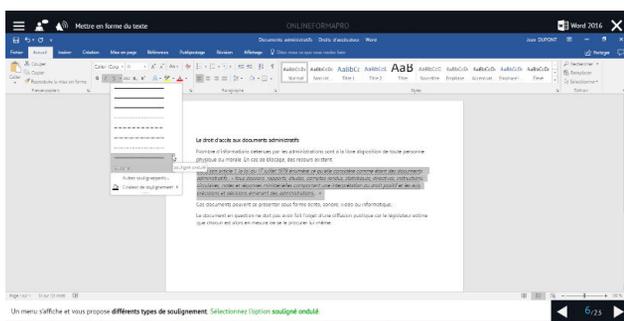
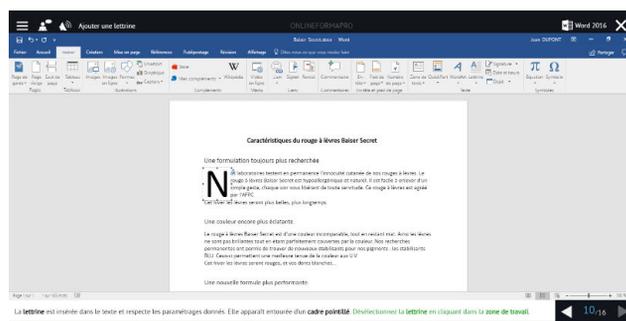
- 7 Modules (24 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : WINDOWS

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





▶▶ **Détail formation : Word 2019**

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions