



Word 2016

- Niveau 3. Connaissances avancées -

Cette formation peut être offerte de différente façon :

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

Objectif de la formation :

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances avancées sur le logiciel Word 2016.

Durée de la formation : 6 h 10

Plan de cours :

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

➤ **Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles (1 h 30)**

- 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

➤ Lancez-vous sur de longs documents (1 h)

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

➤ Finalisez vos longs documents (50 min)

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

➤ Travaillez à plusieurs (1 h 20)

- Billet de blogue
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages web et courriel
- 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

- Pour en savoir encore plus (1 h 30)
 - 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

