

**Durée**

2 jours – 14 heures

Participants

Toute personne désirant se perfectionner dans l'utilisation de Word.

Prérequis

Maîtriser les bases de Word

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées. Gérer des longs documents. Créer des tableaux de présentation complexe. Utiliser les publipostages (mailing). Utiliser les modèles pour les courriers répétitifs. Importer des informations d'un tableur ou d'une base de données.

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Le type d'exercice peut évoluer en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

Modalités d'évaluation

Questionnement oral et reformulation des apprenants en début de formation. TP et/ou Quizz à réaliser à la fin de chaque thématique enseignée.

Lieu

En vos locaux ou dans une salle de formation (modalités préalablement négociées).

1 ordinateur Mac ou PC/stagiaire
Vidéoprojecteur. Paperboard

Prix de l'action de formation
450€ NETS/JOUR

Cette formation a déjà été suivie par
60 stagiaires.
Taux de satisfaction : 99 %

Word, perfectionnement

Programme

Révision des notions de bases

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
Insertion de sauts de page
Les sauts de sections.
Créer et structurer un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Aligner des nombres, du texte
Encadrer des cellules
Dessiner un tableau
Gérer du texte dans un tableau
Les tabulations

Les outils « gain de temps »

Quick Part :
Créer des blocs de construction
Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes
Protéger le formulaire
Utiliser le ruban
Révision pour contrôler le suivi des modifications
Ajouter des commentaires et protéger le document
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.

Un support de cours ainsi que le recueil des TP vus en cours sont remis à chaque participant.

Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation

Mise en page de documents longs

Les sections
Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
Définir des en-têtes et pieds de page différents
Mettre le texte en colonnes
Colonnes de largeurs variables
Filets et gouttières
Insérer des notes de renvoi et de bas de page

Intégration d'illustrations

Habiller le texte en intégrant des images
Créer des filigranes
Maîtriser les formes de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
Insérer des SmarArt et des Graphiques
Insérer des objets en provenance d'autres applications Office :
Tableau et graphique Excel
Organigramme
Éditeur d'équation...

Modalités d'accès : inscription validée après signature de la convention de formation.
Délais d'accès : Conjointement définis dès le devis et affinés à l'inscription définitive.