

WORD PERFECTIONNEMENT

Public visé	Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word
Prérequis	Bonne connaissance de l'utilisation des fonctions de base de Word
Modalités	En présentiel et/ou à distance Individuel ou collectif Modalités d'entrée permanentes
Durée	A définir selon le besoin
Tarif	Entre 50 et 115€/h TTC* en fonction des modalités choisies
Évaluation & suivi	Test de positionnement à l'entrée Feuilles d'émargement quotidienne Évaluation des acquis (Test ENI possible) Attestation individuelle de fin de formation Questionnaire de satisfaction

*Toutes nos formations requièrent une étude de financement, nous pouvons vous établir un devis détaillé en fonction des modalités retenues pour la formation.



Notre organisme est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez **Stéphanie LUMINEAU, référente handicap** afin d'étudier les possibilités de compensations disponibles au **06 36 90 51 02**.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant sera capable de :

- ✓ Le publipostage
- ✓ Créer et utiliser des jeux de styles
- ✓ Créer des modèles de documents
- ✓ Maîtriser les tableaux
- ✓ Insérer un graphique Excel dans Word
- ✓ Créer un sommaire automatique
- ✓ Gérer des documents longs ...

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Un ordinateur Windows ou Mac, avec le pack office installé par stagiaire mis à disposition si besoin.
La formation est basée sur une alternance de cours et d'exercices, afin de permettre aux stagiaires de mettre en pratique immédiatement ce qui vient d'être vu. En cas de problème, le formateur aidera individuellement le stagiaire concerné.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

Formateurs : Ils sont sélectionnés avec soin par FORMAT.S et sont tous des spécialistes dans leur domaine et enseignent depuis de nombreuses années.

PARCOURS PÉDAGOGIQUES

1. Quelques rappels et personnalisation

Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide
Modifier les options du logiciel (affichages, corrections automatiques...)
Modifier la police, la taille, la couleur, les marges et interlignes utilisés par défaut
Contrôler les sauts de page et la numérotation des pages
Définir en-têtes et pieds de page
Modifier l'affichage

2. Se perfectionner dans la création d'un tableau

Créer un tableau
Insérer / supprimer des lignes et des colonnes
Fusionner et fractionner des cellules
Insérer des formules de calcul
Convertir un texte en tableau (ou un tableau en texte)

3. Automatiser la présentation de vos documents : Les styles

Repérer les mises en forme répétitives
Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
Gagner du temps avec les jeux de styles rapides
Agir sur l'aspect global du document : appliquer et modifier un thème
Organiser son travail : créer des modèles de document

4. Le publipostage

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)

Sélectionner la source des destinataires

Faire correspondre les champs entre la source et Word
Filtrer les destinataires d'un publipostage
Préparer son modèle de publipostage
Insérer les champs de fusion
Définir des règles
Apercevoir les résultats
Terminer et fusionner

5. Les modèles et formulaires

Utiliser un modèle existant
Créer, utiliser et enregistrer un modèle ou un formulaire
Insérer des champs
Insérer une liste déroulante
Insérer des cases à cocher
Insérer un sélecteur de date
Protection du formulaire

6. Références

Insérer et configurer une table des matières
Mettre à jour sa table des matières
Insérer une note de bas de page
Ajouter des citations
Insérer des légendes aux illustrations
Ajouter une table des illustrations

7. Imprimer des documents

Modifier les options d'impression
Utiliser l'aperçu avant impression
Imprimer