



Word - Perfectionnement

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer, et mettre en forme des documents complexes, et souhaitant automatiser certains contenus et mises en forme.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte, et pratiquer de manière régulière le logiciel Microsoft Word ®

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences"

Objectifs pédagogiques

- Savoir structurer un document créé dans Microsoft Word ®
- Maîtriser les différentes étapes d'un publipostage
- Créer des documents de type formulaires dans Word

Description / Contenu

1- Gestion avancée des documents Word

- Les options d'enregistrement d'un document Word
- Protection des documents Word
- Recherche approfondie de documents dans Word
- Créer un fichier PDF
- Ouvrir et modifier un fichier PDF

2- Structurer et organiser un document Word

- Créer et appliquer des styles

- Enregistrer un style en tant que style rapide
- Numérotation de titres
- Créer une table des matières
- La création de sections
- Révision sur les en-têtes et pieds de page
- Les notes de bas de page ou fin de document
- Le mode plan
- Présentation de l'explorateur de document Word

3- Modèles et automatisations sous Word

- Les modèles
 - Créer et enregistrer un modèle
 - Utiliser une copie du modèle
 - Ouvrir et modifier le modèle
- Les Insertions automatiques
 - Créer une insertion automatique
 - Utiliser une insertion automatique
 - Organiser insertions automatiques
 - Imprimer les insertions automatiques
- Les Quickparts
 - présentation des quickparts
 - création d'un quickpart de type entête et pied de page

4- Principe de la fusion et du publipostage dans Word

- Le document principal
 - Création, et type de document
- La source de données
 - Création, modification, recherche, ouvrir le fichier
- Insertion des champs de fusion
- Fusion
- Trier et filtrer les enregistrements
- Etiquettes de publipostage
- Fusion vers une messagerie

5- Les formulaires

- Afficher l'onglet Développeur
- Présentation des champs de formulaire
- Création du formulaire
- Protection du formulaire
- Utilisation du formulaire

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.
Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises