



WORD PERFECTIONNEMENT

FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

DURÉE 18 heures

TARIF* 360 € nets

DATES Démarrage dès 3 participants

FORMATION INDIVIDUELLE

DURÉE 18 heures

TARIF* 775 € nets

DATES A la demande

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

Toute personne connaissant les bases essentielles du logiciel et souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

► Prérequis

Savoir créer un courrier avec mise en forme et mise en page

► Objectifs

Ce stage vous apprendra à maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer des documents évolués

Il vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à la maîtrise des formulaires

► Méthode pédagogique

Mixte formation de 6h en visioconférence à répartir sur 3 séances et 12h de training en e-learning (sur 10 jours maximum) Description des 3 séances en visio avec l'intervenant :

- Accueil individuel, définition des objectifs de la formation et du parcours du travail, présentation de la plateforme e-learning
 - Exercices d'approfondissement, en fonction des besoins révélés (parcours individualisés) - Corrigés du formateur
 - « Trucs et astuces »
 - Assistance et débriefing en fin de parcours
- Accès libre pendant 2 mois à la plateforme et au livre numérique sur le thème de la formation

PROGRAMME

1. Mise en page avancée : modèles, styles
 - Créer et personnaliser les styles
 - Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures
 - Numéroté des pages avec sections
 - Enregistrer le document en tant que modèle
 - Créer et utiliser des insertions automatiques
 - Personnaliser l'espace QuickPart
 - Corriger automatiquement
2. Tableaux et objets externes
 - Intégrer un tableau et appliquer un style
 - Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner

- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image
- 3. Concevoir des documents longs
 - Structurer un document avec des sauts de section complexes
 - Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page
 - Utiliser des légendes, des signets
- 4. Mode plan et table des matières
 - Travailler en mode plan
 - Définir les niveaux hiérarchiques
 - Appliquer une numérotation hiérarchique
 - Insérer une table des matières et des illustrations

5. Conception de formulaires
 - Définir le texte générique et les zones à remplir
 - Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
 - Protéger un formulaire
6. Publipostage et étiquettes
 - Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes
 - Insérer des mots-clés
 - Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante
7. Révision et partage de documents
 - Activer le suivi des modifications
 - Comparer deux versions de documents
 - Verrouiller le suivi avec mot de passe
 - Enregistrer un document au format PDF et XPS

EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL