

WORD - PERFECTIONNEMENT

PUBLIC Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 21 heures (3 jours)

OBJECTIFS Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprendre à améliorer vos présentations

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

SAISIE ET GESTION DU TEXTE

- Fonction rechercher / remplacer

LE PUBLIPOSTAGE

- Créer le document type
- Choisir la source de données (créer ou ouvrir)
- Utilisation de source de données Excel (problèmes et solutions)
- Insertion des champs de fusion
- Filtrer les enregistrements
- Trier les enregistrements
- Insérer des règles
- Étiquettes de publipostage
- Gestion des enregistrements, recherche, suppression, impression
- Cas particulier du mailpostage

LES STYLES

- Appliquer un style prédéfini
- Créer et modifier un style (par le menu ou en direct)
- Mettre à jour un style

LES MODÈLES DE DOCUMENT

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un modèle

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Utilisation des styles prédéfinis
- Définir les titres et les sous-titres
- Appliquer une hiérarchisation
- Établir un index et un sommaire automatique
- Sélectionner les mots devant figurer dans l'index
- Numéroter les pages
- Utilisation des sections
- Numérotation des sections

TABLES ET INDEX

- Création de la table des matières
- Modification de la table des matières
- Création d'une table d'index

UTILISATION DU MODE PLAN

- Modifier les niveaux de titre
- Modifier l'organisation du document
- Utilisation de l'explorateur de document ou volet de navigation

LES TABLEAUX

- Créer un tableau avec des formules
- Insérer des tableaux d'Excel
- Liaison avec des tableaux Excel

CRÉER UN FORMULAIRE

- Créer une liste déroulante
- Insérer des champs et des cases à cocher
- Verrouiller un formulaire

LES SAUTS

- Créer un saut de section continu
- Créer un saut de section page suivante
- Créer un saut de colonne
- Mise en page des sections

OUTILS

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Utilisation du WordArt
- Utilisation du SmartArt
- Utilisation du Quickpart

TRAVAIL COLLABORATIF

- Gestion du suivi des modifications
- Notions de marques
- Volet de vérification



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur