

WORD PERFECTIONNEMENT – FONCTIONS AVANCÉES



Public visé :

Tout public

Prérequis :

Connaître les fonctions essentielles de Word

Durée / Rythme :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences
Emargement feuille de présence

Possibilité de passer la certification
TOSA RS6964 Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Tarif Inter : (Min 4 à 10 stagiaires)
600€ net de taxes par personne

Tarif Intra : (Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :



Objectifs :

- Utiliser les styles et modèles pour homogénéiser les documents.
- Gérer des documents longs : sommaire, en-têtes, pieds de page.
- Insérer des objets complexes : tableaux, graphiques, images commentées.
- Maîtriser les fonctions avancées : publipostage, commentaires, protection.

Test de positionnement sur le logiciel WORD en vue d'adapter le programme de formations aux connaissances initiales du stagiaire

Rappel des notions de base

- Mise en forme de texte
- Mise en page du document

Automatiser la mise en forme du document

- Choix du thème et des jeux de styles
- Création de nouveaux styles, les modifier, définir le type d'enchaînement
- Création et utilisation des Insertions automatiques
- Crée un modèle de document avec styles et mise en page
- Protéger le document
- Macros simples

Créer un document structuré

- Définir une hiérarchie des paragraphes : styles prédéfinis, numérotation, Mode Plan
- Signets et renvois, liens hypertextes
- Les sections : mise en colonnes, changement d'orientation des feuilles, gestion des en-têtes et pied de page
- Notes de bas de page ou de fin de document
- Crée et mettre à jour un sommaire ou une table des matières
- Création d'un index
- Légender les images et Table des illustrations
- Bibliographie et citations
- Page de garde
- Document maître : gestion des sous-documents

Travailler à plusieurs

- Mode Suivi des modifications
- Accepter / refuser les modifications
- Comparer / combiner plusieurs versions
- Commentaires
- Partager un document

WORD PERFECTIONNEMENT – FONCTIONS AVANCÉES



Public visé :

Tout public

Prérequis :

Connaître les fonctions essentielles de Word

Durée / Rythme :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences
Emargement feuille de présence

Possibilité de passer la certification

TOSA RS6964 Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Tarif Inter : (Min 4 à 10 stagiaires)
600€ net de taxes par personne

Tarif Intra : (Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :



Objectifs :

- Utiliser les styles et modèles pour homogénéiser les documents.
- Gérer des documents longs : sommaire, en-têtes, pieds de page.
- Insérer des objets complexes : tableaux, graphiques, images commentées.
- Maîtriser les fonctions avancées : publipostage, commentaires, protection.

Publipostage

➤ Préparation du fichier d'adresses

- Création de la base de données dans Word
- Importation d'une liste de contacts d'Outlook, d'Excel ou d'Access
- Sélection des destinataires : tri, filtre

➤ Crédit du document personnalisable

- Lettre, enveloppe et / ou planche d'étiquettes
- Insertion des champs de fusion
- Elaboration de règles de personnalisation
- Utilisation d'une fonction conditionnelle
- Fusion : impression du mailing ou envoi par messagerie électronique

Création de formulaires

- Création de formulaires comportant des zones à remplir, des cases à cocher, des listes de choix
- Protéger le formulaire
- Le mettre à disposition des utilisateurs

Insertion d'objets graphiques

- Insérer et gérer les images
- Insérer un WordArt
- Insérer des objets (formes automatiques, zones de textes, organigrammes, diagrammes)
- Mettre en forme les objets graphiques

Fonctions avancées

- Les propriétés du document : leur utilisation
- Statistiques du document
- Les différents niveaux de protection d'un document