

WORD PERFECTIONNEMENT

MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES

FORMATION COLLECTIVE

DURÉE 2 JOURS (14 heures)**TARIF*** 540 €**DATE 2021** 1er, 2 fév. || 15, 16 mars || 1er, 2 juillet
11, 12 oct. || 16, 17 déc.

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 2 JOURS (14 heures)**TARIF*** 1350 € soit 675 € par personne en binôme**DATE 2021** Dates à programmer ensemble

*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

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

► 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 et structurés

- 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 et renvois

4. Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres
- 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 dans le document
- 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

