

WORD PERFECTIONNEMENT / Référence Word03

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Etre capable de gérer les fonctions avancés de Word des documents et des publipostages plus complexes
 - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leur cas

FORMATEUR Spécialiste en bureautique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser des modèles de document, créer des formulaires
- Insérer une table des matières et d'index
- Créer et gérer des styles
- Mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes

PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word
- Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple

MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Tests de positionnement avant formation pour préconisation niveau adapté
- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

EVALUATION DE LA FORMATION

- Les participants donnent leur appréciation à chaud sur la session à laquelle ils ont participé et

VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

PROGRAMME

RAPPEL FONCTIONNALITES DE BASE /

LE PUBLIPOSTAGE

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion
- Créer une règle
- Les requêtes
- Fusion du document

LES MODELES ET LES FORMULAIRES

- Créer des modèles de documents
- Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Les images, les dessins
- Habillage des objets, superposition des objets
- Le multicolonnage

LES STYLES

- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles utilisateurs
- Mise à jour des styles
- Gérer les styles

LA TABLE DES MATIERES / D'INDEX

- Hiérarchisation des titres
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table
- Marquer un index
- Afficher la table des index

GESTION D'UN DOCUMENT LONG

- Notions de sections
- Entêtes et pieds de page différents
- Numérotation
- Orientation de pages différentes dans le même document

EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 3 jours, soit 21h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

ACCESSIBILITE



CONTACTS :

- **Corinne Conabady**
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90
cconabady@efficenty-rh.com
- **Catherine Hasselwander**
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr