

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

Utiliser des styles sur les titres et sous-titres

Insérer des tables des matières et tables d'index

Etablir une numérotation personnalisée à l'aide des sauts de section

Produire un publipostage

PROGRAMME :

Réviser les fonctionnalités

- Les principaux raccourcis clavier
- Automatiser la répétition des actions

Utiliser les Quicks Parts

- Définition
- Créer, supprimer
- Renommer un composant Quick Parts
- Modifier le contenu d'une partie rapide
- Insérer un élément

Utiliser les outils de correction

- Correcteur d'orthographe et de grammaire - Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

Créer et utiliser des modèles

- Création de modèles - Télécharger des modèles
- Utiliser un modèle prédéfini
- Créer, modifier ses propres modèles
- Créer un document à partir d'un modèle

Elaborer un formulaire

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

Maîtriser les révisions

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

Utiliser les mises en page avancées

- Le texte en colonnes et lettrines - Les sections
- Les notes de bas de page, renvois, légendes
- Insertions d'objets : images, Word Art, etc.
- Alternner pages paysages et portraits

Utiliser les documents longs

- Notion de document maître
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des styles
- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Appliquer la numérotation automatique des titres
- Utiliser les insertions dynamiques
- Créer une table des matières et un index

Gérer les tableaux avancés

- Fractionner ou fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux
- Insérer une feuille de calcul Excel

Créer des documents via le publipostage

- Créer une lettre type - Créer un fichier de données
- Fusionner les documents
- Appliquer des tris et créer des filtres de données
- Utiliser les champs conditionnels : Si, Alors, Sinon
- Éditer des étiquettes



Eligible au CPF grâce à la certification TOSA

À SAVOIR

Dispositif

Inter – Intra- Éligible CPF

Public :

Toute personne pratiquant déjà Word et désirant approfondir ses connaissances.

Pré requis :

Connaissance des bases du logiciel Word

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel suivis d'exercices plus complets de révision.

Nombreuses manipulations.

Présentiel – Distanciel – Hybride

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification :

test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

Organisation

Durée : 2 jours

Tarifs :

En Inter : voir planning

En Intra : nous consulter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès :

Modalité d'accès : Préinscription

CONTACT

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé