

WORD Avancé 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Tout public

Niveau requis

Il est nécessaire d'avoir des notions de Word, un questionnaire de positionnement sera adressé au salarié.

Objectif

Être capable de gérer les documents longs, les sommaires automatiques, le publipostage, la pagination avancée, les styles

Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

Validation finale de la formation

Il sera délivré un Certificat de réalisation.

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support de cours ENI Word / par personne

Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Word (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 5

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter et Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en Situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

- **La Pagination et les différents sauts**
Paramétrer le document, page paire/impair
Gérer les sauts de section et de page
Créer différentes en-têtes et pied de page dans un même document
Savoir paginer un document à plusieurs sections
Modifier l'orientation des pages dans un même document
Numéroter chaque section différemment
- **Gérer les documents longs**
Créer ses propres styles en paramétrant les caractères, paragraphes, tabulation et enchaînement
Utiliser les styles pour générer une table des matières
Créer une table des illustrations comprenant les objets insérés (tableaux, images, formes automatiques)
Créer une table d'index
Gérer l'insertion des notes de bas de page en fonction des sections
Insérer des signets et générer les renvois s'y rapportant
- **Sommaire automatique**
Créer ses propres styles
Les utiliser pour élaborer la table des matières
Mise à jour des styles
Mise à jour de la table des matières
- **Mise en page élaborée**
Gérer le multicolonnage et les sauts de colonne
Gérer les objets ou images insérés
- **Le publipostage**
Créer le document à fusionner
Créer la table de données avec Word, Excel, Access
Insérer les champs de fusion
Utiliser les règles de remplissage
Trier et filtrer les enregistrements avant d'effectuer la fusion
- **Les QuickPart (ou Insertion Automatique)**
Créer les QuickPark
- **Les raccourcis**
Utiliser les raccourcis usuels