anne@abcci.fr www.abcci.fr

WORD Avancé 1 journée

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
07 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
  - 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 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