



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

WORD PERFECTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 30/08/2023.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires sur la mise en page, les modèles et le publipostage dans Word.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir réaliser un publipostage facilement et créer des modèles
- Savoir rapidement mettre en forme un long document
- Savoir insérer différents en-têtes et pieds de page
- Savoir créer une table des matières, insérer des références

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

720 € HT
par participant

Réf.

WORD-PERF

Contact

0465260114
nathalie.husson@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Maitriser les fonctions de base Word

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : Rappel sur les fonctions de base

- Mise en forme d'un document
- Mise en page simple d'un document

Module 2 : La mise en page du document

- La gestion des sauts de pages
- Les options pré-formatées
- Les pages de gardes prédéfinies
- Les en-têtes et pieds de page complexes
- La gestion des sections – Réduire ou développer des sections
- Utilisation des composants de l'outil Quick Part
- Le volet de navigation
- Le mode Lecture

Module 3 : Les styles

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Création de styles
- Les jeux de styles
- Les thèmes prédéfinis

Module 4 : Le mode plan

- Définir les niveaux
- Numéroté les niveaux
- Modifier les niveaux
- Générer et mettre à jour la table des matières

Module 5 : Les références

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer des renvois

Module 6 : Les modèles

- Création de document basée sur les nouveaux modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents
- Les Quick Parts

Module 7 : Le publipostage

- Créer un document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou utiliser une source de données
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Trier, filtrer les données



- Insérer des champs de fusion
- Créer des requêtes
- Fusionner le document principal

INTERVENANT(S)

Consultante Formatrice Expérimentée

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation