

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

Sanction 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

430 € net de TVA/personne

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 QuickPart

■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels