

## 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

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