

# Formation WORD Perfectionnement

## **Pré-requis** **Aptitudes / Compétences**

Bonnes connaissances de Word

## **Objectifs**

Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document

Utiliser les modèles, les styles, le mode plan, les tables des matières (notes, renvois...)

Gérer efficacement les tableaux complexes ainsi que les objets pour enrichir le contenu et la présentation

Automatiser des insertions et des corrections de texte pour améliorer la productivité

Créer des formulaires pour simplifier la saisie

Utiliser le publipostage pour créer une lettre type, des étiquettes ou des e-mailings

## **Modalités pédagogiques**

Formation en présentiel ou Mix Learning

Méthode active et démonstrative

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Mises en situation, étude de cas

## **Modalités d'évaluation**

Quizz, QCM, Question/Réponse

Mise en situation, Etude de cas

Evaluations des acquis tout au long de la formation

Attestation de formation et de compétences

Option de certification TOSA

## **Durée / Rythme**

3 jours (21 heures) / A définir

## **Modalités et Délais d'accès**

Entretien téléphonique et/ou physique

5 jours minimum

## **Tarifs**

Individuel : 525 €

Groupe (maximum 10) : 3 150 €

## **Contact**

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail [contact@capformation.re](mailto:contact@capformation.re)

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

## **Accessibilité**

Accueil de public porteur de handicap

Référent Handicap

Accès PMR

## **Programme**

### **Mise en page avancée, modèles, styles**

Créer et personnaliser les styles.

Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.

Numéroter des pages.

Enregistrer le document en tant que modèle.

### **Insertions automatiques et outils de correction**

Créer et utiliser des insertions automatiques.

Personnaliser l'espace QuickPart.

Corriger automatiquement.

### **Tableaux et objets externes**

Intégrer un tableau et appliquer un style.

Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.

Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes. - Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

### **Conception de documents longs et structurés**

Structurer un document avec des sauts de section complexes.

Insérer des en-têtes et des pieds de page, des notes de bas de page.

Utiliser des légendes, des signets et des renvois.

### **Mode plan et table des matières**

Travailler en mode plan.

Définir les niveaux hiérarchiques des titres.

Appliquer une numérotation hiérarchique.

Insérer une table des matières et des illustrations.

### **Conception de formulaires**

Définir le texte générique et les zones à remplir.

Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.

Protéger un formulaire.

### **Publipostage et étiquettes**

Créer des champs de fusion pour des lettres, des enveloppes ou des étiquettes.

Insérer des mots-clés dans le document.

Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

### **Révision et partage de documents**

Activer le suivi des modifications.

Comparer deux versions de documents.

Combiner des documents.

Verrouiller le suivi avec mot de passe.

Enregistrer un document au format PDF et XPS. Partager des fichiers.