

Bureautique

Word Perfectionnement

Durée : 2 jours, 14h00

Rythme : 2 sessions de 6 heures sans certification (2 sessions de 7 heures avec certification)

Objectifs de la formation

- Savoir gérer les documents longs
- Savoir utiliser les outils de mise en page élaborés
- Savoir enrichir ses mises en pages
- Savoir utiliser les personnalisations automatiques
- Savoir faire des tableaux complexes
- Maîtriser le pu

A qui s'adresse cette formation ?

Public

- Toutes personnes devant utiliser word dans un cadre professionnel ou privé

Pré-Requis

- Avoir les connaissances de bases de word ou avoir suivi la formation word initiation.

Programme

Module 1 : Gestion de documents longs

- Créer, utiliser, modifier et supprimer des modèles de documents
- Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles de mise en forme
- Utiliser la pagination automatique
- Insérer des sections

Module 2 : Les outils de mise en page élaborée

- Insertions de liens hypertexte
- Bordures et trame de fond
- Présenter le texte en colonnes
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

Mis à jour le 01/06/2023

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

Module 3 : Enrichir ses mises en page

- Intégrer et manipuler des images dans le texte
- Créer des filigranes
- Créer des lettrines
- Utiliser les outils de dessin, WORDART, SMARTART
- Insérer des objets provenant d'autres applications Office

Module 4 : Personnalisations automatique

- Insertions automatiques de texte
- Insertion de champs "demander"
- Enregistrement de document en tant que modèle
- Utiliser les insertions automatiques
- Créer et supprimer des insertions automatiques

Module 5 : Les tableaux complexes dans word

- Manipulation des cellules, lignes et colonnes
- Fusion / scission de cellules
- Insertion de tableau Excel dans Word

Module 6 : Publipostage Word (mailing)

- Qu'est-ce qu'un publipostage
- Création et paramétrage

Les points forts de la formation

Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté
- Recruté selon un processus de sélection normé

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie interactive basée sur des exercices concrets dans un contexte professionnel

Moyens pédagogiques

- Outils multimédia
- Supports et matériels élaborés en interne sur mesure

Conditions de réussite

- Participation active durant les sessions
- Consolider vos acquis entre chaque session

Évaluations

- Contrôles des connaissances et débriefings à chaque exposé ou mise en situation
- Auto-évaluation avant et après la formation
- Fiche de satisfaction complétée par le stagiaire
- Certification dans le cadre du CPF

Mis à jour le 01/06/2023

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

Mis à jour le 01/06/2023

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.