

Word : les fonctions avancées

 **Public**

Toute personne utilisant le logiciel Word

 **Prérequis**

Aucun

 **Durée**

2 jours, soit 14 heures

 **Dates et lieu**

Nous contacter

 **Nombre de stagiaires**

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

 **Coût pédagogique**

740 € nets de taxes par personne

 **Intervenante**

Karine BURDO

 **Objectifs pédagogiques**

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents

 **Méthodes pédagogiques**

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques
Exposé théorique interactif illustré d'exercices
Travaux pratiques
Transposition des outils utilisés sur logiciels

 **Modalités d'évaluation**

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Word : les fonctions avancées

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur et avoir quelques notions du logiciel Word pour suivre cette formation.

- ✓ Exploiter les outils "gain de temps"
 - Enrichir les possibilités de la correction automatique
 - Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- ✓ Automatiser la présentation de vos documents
 - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
 - Gagner du temps : les jeux de style
 - S'organiser : créer des modèles
- ✓ Construire un document structuré
 - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
 - Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire
 - Définir les en-têtes et pieds de page
- ✓ Intégrer des illustrations
 - Définir l'habillage du texte autour des images
 - Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
 - Insérer un graphique ou un tableau Excel
 - Maîtriser le positionnement des différents objets
- ✓ Éditer un mailing ou un e-mailing
 - Créer la lettre, le document ou le message type
 - Préparer les données pour la fusion
 - Insérer des champs de fusion
 - Éditer le mailing ou l'e-mailing
- ✓ Mettre en place un formulaire
 - Définir le texte générique et les zones à remplir
 - Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
 - Verrouiller le formulaire avant distribution
- ✓ Travailler à plusieurs sur un même document
 - Suivre des modifications multi-utilisateurs
 - Accepter/Refuser des modifications
 - Insérer et réviser des commentaires

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques