

Word - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : DOCP

Formation éligible au CPF

Public

Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Pré-requis

Avoir suivi la formation Word - Initiation / Intermédiaire, ou posséder les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Microsoft Word se définit comme l'outil essentiel pour créer, modifier et lire des documents. Les « .doc » et « .docx » sont presque devenus la norme. Si l'outil connaît un tel succès, c'est parce qu'il est facile à prendre en main. Mais il regorge d'astuces à connaître pour le maîtriser parfaitement. Et qui dit bonne maîtrise de l'outil dit gain de temps considérable.

Très complète, cette formation de 2 jours permettra aux participants de maîtriser les fonctionnalités de présentation avancées et de mises en pages complexes ; d'exploiter les outils vecteurs de gain de temps telle que l'utilisation des styles et des thèmes ; de créer un sommaire automatique en 2 clics, de mettre en place un mailing et de découvrir le mode révision dans Word, véritable outil collaboratif. Vous allez ainsi gagner en productivité. Devenez un pro de Word

Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier](#)

- [Inscription en distanciel](#)

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Réaliser des tableaux et mettre en place un mailling
- Construire des mises en pages complexes
- Créer une table des matières
- Suivre des modifications apportées à un document existant

Programme détaillé

AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS (STYLES, THEMES)

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création, modification, suppression d'un style
- La fenêtre styles
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

MODELES ET FORMULAIRES

- Création d'un modèle
- Insertion de champs de formulaire type texte
- Liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

CREER DES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Travail en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Liaison des cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets
- Diagramme et graphique SmartArt

CREER DES DOCUMENTS LONGS

- Hiérarchisation des titres
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table

MODE REVISION ET PARTAGE DE DOCUMENT

Suivi des modifications

Gestion du suivi des modifications

Protection d'un document partagé

DIFFUSER UN MAILING

Création de fichiers de données

Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes

Utilisation des champs de fusion

Créer des règles

Les requêtes

Tri des destinataires

Fusion et publipostage

CERTIFICATION (EN OPTION)

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation
