

WORD Avancé

PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de WORD.

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en :

- présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé

PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du tableur Excel

CONTENU DU PROGRAMME

ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT

- **Présentation**
 - Présentation des caractères avec les outils
 - Présentation des paragraphes et de la lettrine
 - Les différentes bordures
 - Les puces et la numérotation
 - Passer de minuscule à majuscule
 - Présentation élaborée avec la commande format
 - Mise en forme automatique
- **La correction automatique**
 - Utilisation
 - Création d'une correction automatique
 - Astuces de récupération de texte
 - Les insertions automatiques
 - Quickpart
- **Les tabulations**
 - Les différents types de tabulations
 - Les points de suite
 - Les tabulations dans un tableau
- **Les tableaux élaborés**
 - Création et modification
 - Fusionner des cellules
 - Dessiner un tableau
 - Créer un graphique à partir d'un tableau
- **La PAO**
 - Mettre le texte en colonne
 - Insérer et déplacer une image dans un texte
 - Utiliser la barre d'outils dessin
- **Les modèles**
 - Création d'un modèle avec des ascenseurs
 - Et des cases à cocher
 - Le protéger
 - Utilisation et intérêts
- **Les styles**
 - Création et modification d'un style
 - Mise à jour automatique
- **Protection**
 - Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de WORD.

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

LE PUBLIPOSTAGE AVANCE

- **Création d'un fichier client**
 - Définition et contraintes
 - Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD
- **Le courrier type**
 - Saisir et le présenter
- **Fusionner les lettres**
 - Insérer les champs de fusion
 - Fusionner la totalité des fiches
 - Créer un critère
 - Utiliser le SI
- **Conception d'étiquettes**
 - Etiquettes multiples ou identiques
 - Enveloppes

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- **Créer un plan**
 - Le modifier
 - Numéroté
 - Entête, pied de page et les sections
- **La table des matières**
 - Gérer les sauts de page
 - Création et présentation de la table des matières
 - Mettre à jour la table
- **Les notes de bas de page**
 - Création
 - Numérotation automatique
- **Les index**
 - Saisie d'une entrée
 - Elaboration de la table d'index
 - Et la table des illustrations

LE MODE REVISION

- Activer la visualisation des modifications
- Les accepter ou les refuser
- Insérer ou supprimer un commentaire