

Perfectionnement

BU09 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Découvrir le réel potentiel du traitement de texte Word
- Augmenter son efficacité

+ Public

- Tout utilisateur souhaitant se perfectionner dans Word

+ Prérequis

- Connaissances équivalentes au module BU - 08 initiation

+ Durée

- 2 jours, soit 14 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 250 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

Word Tableaux et mailings

+ LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Déplacement et sélection
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau
- Mise en forme automatique
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
- Trier dans un tableau Word
- Convertir un tableau en texte et inversement

+ LE PUBLIPOSTAGE SIMPLE

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre Matrice
- Fusion des enregistrements
- Publipostage
- Perfectionnement base de données Excel ou Access
- Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés
- Option de requête et tri

+ LES FORMULAIRES

- Activer l'onglet développeur pour insérer des données de formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs
- Protection du formulaire

+ INSERTION D'OBJETS

- Objets WordArt
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques
- Graphiques
- Images

Word outils gain de temps

+ TRAVAILLER AVEC LES STYLES

- Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme
- Afficher tous les styles
- Modifier les styles existants
- Créer des nouveaux styles
- Organiser les styles
- Ajouter des styles au modèle

+ MODELISATION DE DOCUMENTS

- Créer un modèle
- Enregistrer un modèle
- Créer un document à partir d'un modèle

+ FONCTIONS AVANCEES DE COMPOSITION

- Sections d'un document
- Multicolonnage
- Lettrines
- Les césures
- Zones de textes
- Image
- Habillage

+ ORGANISATION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestion des ruptures de pages
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page
- Mode Plan
- Table des matières
- Index, légendes et table des illustrations signets et renvois

+ REVISER UN DOCUMENT

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichier non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser