

BUREAUTIQUE

WORD Perfectionnement



PUBLIC & PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour gagner en productivité et réaliser des documents professionnels complexes.

Pour participer à cette formation il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base de Word ou d'avoir participé au module Word - Les essentiels.

Un test diagnostic est proposé pour vérifier les prérequis.



OBJECTIFS

Cette formation permet de :

- Appliquer des options de formatage avancées (formatage conditionnel, formatage personnalisé des numéros) et gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement (notes de bas de page, notes de fin de page, légendes).
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité (champs, formulaires, modèles).
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les documents.
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents.
- Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.
- Valoriser les compétences acquises par la certification ICDL



CONTACTS

Corinne TAILLEFER
Responsable pédagogie
certifiante & référente digitale
☎ 02.31.47.40.40
corinne.taillefer@trajectio.fr

LIEU

TRAJECTIO
52 rue St Gabriel - 14000 CAEN
ou sur le site de l'entreprise
(nous consulter)

DUREE

4 jours soit 28 h

TARIF

700 €/personne tarif groupe
Formation individuelle nous
consulter

POLITIQUE HANDICAP

Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap
Nos sites sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

CONTENUS DE LA FORMATION

Basé sur le référentiel du test certification WORD ICDL

Formatage pour enrichir la présentation des documents

- Options de formatage du texte. Options de regroupement de texte pour les objets graphiques. Utiliser les options de recherche et de remplacement, les options de collage spéciales. Utiliser les options de mise en forme des paragraphes, créer ses propres listes. Créer et modifier ses propres styles. Appliquer des structures à colonnes multiples.

Créer des tableaux complexes

- Utiliser les options de mise en forme, les formats automatiques. Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte. Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page. Opérer des tris. Convertir du texte en tableau et un tableau en texte

Référencement

- Ajouter des légendes, notes de bas de page et notes de fin de page. Créer, mettre à jour une table des matières

Maîtrisez la gestion des documents longs

- Utiliser et créer des feuilles de style. Intégrer un sommaire, des tables et des index. Créer des notes de bas de page, des références. Créer des signets et renvois de pages

Amélioration de la productivité

- Utiliser des rubriques. Insérer, supprimer des champs, des codes de zone. Créer, modifier un formulaire à l'aide des options de champs disponibles. Réaliser un publipostage. Modifier la liste des destinataires, insérer des champs conditionnels. Utiliser les hyperliens, opérer des liaisons entre différents documents et applications. Appliquer des options de formatage automatique du texte, de correction automatique. Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées de texte automatiques. Enregistrer une macro simple. Exécuter une macro, affecter un bouton

Montage collaboratif

- Suivi et révision. Créer un nouveau document principal en créant des sous-documents à partir des rubriques. Sécurité. Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un document. Options de protection.

Préparation de l'impression

- Gérer les sections du document, la mise en page. Modifier l'orientation de la page, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document. Organisation du document. Appliquer différents en-têtes et pieds de page. Ajouter, modifier, supprimer un filigrane

Un test diagnostic est proposé en amont de l'inscription - la durée et le contenu de formation tiennent compte des résultats obtenus.

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Chaque personne dispose d'un ordinateur dans une salle aménagée pour respecter les contraintes sanitaires en salle de formation.
- Afin de privilégier la pratique, la formatrice propose des activités variées et des études de cas.
- Un support aide-mémoire vous sera remis durant votre formation afin de conserver une trace des commandes étudiées.
- Cette formation se déroule 100 % en présentiel.

MODALITES D'EVALUATION

- Test diagnostic en amont de la formation
- Test de préparation à la certification ICDL
- Test d'évaluation des compétences acquises donnant lieu à un bilan détaillé
- Certification ICDL
- Questionnaire de satisfaction