

Microsoft Word

Fonctions avancées



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page
- Créer des documents longs (styles, hiérarchisation et sommaire automatique)
- Réaliser un publipostage

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de bases de Word

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne amenée à produire avec Word des documents longs et structurés de type rapports, et à réaliser un publipostage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Gérer la mise en page dans Word

- Créer des sauts de pages et des sauts de sections
- Faire du portrait / paysage dans un même document
- Faire des en-têtes et/ou pieds de pages différents dans le document
- Créer une numérotation personnalisée

Maîtriser la conception de documents longs (rapports, comptes rendus...)

- Utiliser les styles dans Word et les personnaliser
- Créer une numérotation spécifique par rapport aux styles créés dans le document
- Créer un sommaire automatique
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des renvois dans le document
- Créer un index pour les mots-clés du document
- Savoir légender vos images, tableaux, schémas et créer une table des illustrations
- Intégrer des tableaux et/ou graphiques Excel dans Word (avec une mise à jour automatique)
- Créer des liens hypertextes dans le document
- Insérer des champs dans le document

Créer des modèles de documents

- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Créer un document à partir d'un modèle
- Modifier et supprimer un modèle
- Savoir protéger le document

Réaliser un publipostage (envoyer un même document à plusieurs personnes)

- Le principe du publipostage
- Comment créer sa source de données (dans Word ou dans Excel)
- Préparer le document qui sera envoyé aux différentes personnes
- Créer des règles pour personnaliser les textes du document (Si...alors...sinon)
- Réaliser la fusion
- Créer une requête pour n'envoyer le document qu'à certaines personnes
- Faire des étiquettes de publipostage

Questions / réponses avec le formateur



☎ 04 72 982 982 - 🌐 www.formatic2000.com - ✉ contact@formatic2000.com

Bureaux : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon – **Salles de formation :** 18 rue Calliet, 69001 Lyon

ANFFY S.A.R.L. | RCS 400 198 826 00028 | Code APE/NAF : 8559A | N° Organisme formation : 82 69 06 986 69

