

FORMATION

WORD EXPERT

Niveau 3

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Construire des documents texte très complexes
- Organiser des documents longs
- Générer les tables de références
- Mettre en place un publipostage avec conditions

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau Perfectionnement ou avoir ce niveau de compétence.

Pour qui : Utilisateur régulier de Word maîtrisant parfaitement les fondamentaux du logiciel et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Attribué : support de cours / **Transmis :** fichier d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.

Evaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !

RAPPELS SUR LES ESSENTIELS DE WORD ET BONNES PRATIQUES

MISE EN PAGE

Sections :

- Principe
 - Différents types
 - Insertion - suppression
- En-têtes et pieds de page simples et complexes

STYLES

Définition - Création - Application - Modification
Utilisation des styles présents dans un autre document

PLAN ET ORGANISATION DU DOCUMENT

Création du mode PLAN
Affichage, modification, réorganisation du document
Numérotation hiérarchique
Signets - Renvois - Légendes
Déplacement dans le document long
Explorateur de document
Utilisation des Champs

TABLES

Mise en place et modification des tables :
- de matières
- des index
- des tables d'illustrations

MAILING - PUBLIPOSTAGE

Document principal
Source de données
Insertion des champs de fusion
Fusion simple et/ou avec requêtes et tri
Utilisation d'une base de données Excel

ENVELOPPES ET ETIQUETTES

Création et impressions particulières

EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme