

Le traitement de texte Word permet de gagner en temps et en efficacité lorsque l'on maîtrise les fonctions avancées. Cette formation vous fera découvrir ces fonctionnalités indispensables.

Objectifs

- Concevoir facilement tous types de documents (formulaires, publipostage, tableaux élaborés)
- Acquérir les bons réflexes pour concevoir rapidement des documents professionnels

Prérequis : il est indispensable de maîtriser les bases de Word. Avoir suivi la formation Word initiation ou posséder les connaissances équivalentes.



Public concerné : toute personne utilisant déjà Word et souhaitant connaître plus de fonctionnalités.

Programme

- Utiliser les thèmes**
 - Créer un thème
 - Personnaliser un thème
- Gérer les styles**
 - Utiliser les jeux de styles rapides
 - Créer, modifier et supprimer un style personnel
 - Enchaîner les styles
- Maîtriser les modèles**
 - Créer un modèle à partir d'un document existant
 - Créer un document à partir d'un modèle
- Concevoir des formulaires**
 - Utiliser des champs de formulaires dans des documents standards (fax, contrats...)
 - Insérer des cases à cocher, des listes déroulantes et des zones de texte
 - Protéger le formulaire
- Mettre en place un publipostage**
 - Associer une liste de données à un document
 - Créer un fichier de données
 - Utiliser un fichier de données Excel
 - Insérer des champs (adresse, civilité...)
 - Insérer un texte conditionnel (Si...alors... sinon)
 - Créer et imprimer des enveloppes et des étiquettes
- Créer des tableaux élaborés**
 - Fusionner et fractionner des cellules
 - Convertir un tableau en texte et inversement
 - Sélectionner et trier des informations
 - Utiliser des formules de calcul
- Éviter les saisies fastidieuses**
 - Définir et utiliser des insertions automatiques
- Personnaliser son environnement de travail**
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Convertir un document au format PDF
 - Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.