

## OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word pour concevoir des documents élaborés, intégrant des objets et des tableaux

## PROGRAMME

### 1. Personnalisation de l'interface

- Personnaliser la barre d'outils accès rapide et le ruban

### 2. Concevoir un document - Fonctions avancées

- Créer une table des matières
- Utiliser le mode Plan
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages d'un document
- Créer un filigrane

### 3. Texte, paragraphes et objets - Fonctions avancées

- Personnaliser les thèmes et les styles
- Afficher et comparer la mise en forme des textes
- Organiser les objets (habillage, positionnement)
- Associer une légende à un objet

### 4. Gérer les documents - Fonctions avancées

- Créer des modèles de documents
- Utiliser l'affichage côte à côte

### 5. Le publipostage

- Création d'un document principal (lettres, enveloppes, étiquettes...)
- Création d'une source de données (Word / Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Création des étiquettes

### 6. Formulaires et insertions automatiques

- Créer, modifier et protéger un formulaire
- Utiliser les champs QuickPart

### 7. Lier un document Word à d'autres applications

- Utiliser Excel dans un document Word
- Créer des liens hypertextes

### 8. Travail de groupe

- Protéger le contenu et la mise en forme d'un document
- Partager un document
- Utiliser le suivi des modifications

## PROFIL STAGIAIRE

Personne souhaitant se perfectionner sur les fonctions avancées du logiciel Word

## PREREQUIS

- Utilisation courante de l'environnement Windows et connaissances de base de Word (cf stage I321)
- Positionnement des stagiaires avant la formation (évaluation TOSA)
- Maîtrise de la langue française

## METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative alternant apports théoriques et exercices réalisés pas à pas, avec le formateur

- Un ordinateur par participant
- Le logiciel MICROSOFT WORD version 2013 ou supérieur installés sur les postes informatiques
- Accès à internet avec un débit suffisant

## MODALITES DE FORMATION

7 h sur 1 jour en salle ou à distance + 2 h d'examen en salle

## MODALITES D'EVALUATION

- Travaux pratiques au cours de la formation
- Certification TOSA Word éligible au CPF : code RS5784
- Attestation de suivi de formation

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur maîtrisant l'environnement Windows et Microsoft WORD

## LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

## PLACES OUVERTES

De 4 à 6 personnes

## TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.