

WORD AVANCE

✉ commercial@cogis-formation.fr

☎ 04 82 53 96 72

📍 8, rue de la Tuilerie
01100 ARBENT

www.cogis-formation.fr



Ref. : FO1344-3 du 03/01/2023

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. Formulaire 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 RS6198
- 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.