

PUBLIC

Toute personne souhaitant se perfectionner sous Word

PREREQUIS

Avoir suivi la formation Word N1 ou en avoir une pratique quotidienne équivalente

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctionnalités adaptées de Word afin :

D'automatiser et d'optimiser la création de documents types,

De créer et d'utiliser un publipostage,

De gérer les longs documents,

De créer des documents illustrés

DUREE

2 jours (14 h.)

POSITIONNEMENT

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation.
- Entretien avec le formateur

CPF

Formation éligible au CPF avec la certification [Tosa Word](#)

Word perfectionnement

Programme⇒ **LES MODELES**

- Création/Modification/Utilisation d'un modèle
- Gestion des différents composants d'un modèle
 - Les styles
 - Les insertions automatiques
 - Les champs

⇒ **LES BLOCS DE CONSTRUCTIONS**

- Créer/Utiliser les blocs de construction
- Modifier/Supprimer un bloc de construction

⇒ **LA GESTION DE LONGS DOCUMENTS**

- Styles et hiérarchisation des titres
- Mode plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page, notes de bas de page
- Page de garde
- Table des matières et d'index, bibliographie et table des illustrations

⇒ **LES FORMULAIRES**

- Création et modification de formulaire
- Saisie dans un formulaire, protection de formulaire

⇒ **LE MAILING**

- Mise en place du publipostage
- Gestion des données : tri, filtres, requêtes, modifications, suppression
- Gestion des champs fusions : insertion, règles, codes de champ
- Impression d'une fusion
- Les étiquettes et les enveloppes

⇒ **LES OUTILS DE PAO**

- Les SmartArt
- Les formes automatiques
- Les images et WordArt
- Les colonnes
- Bordure de page

⇒ **LE MODE REVISION**

- Activer le mode révision
- Gestion du suivi et des modifications
- Gestion des commentaires



Modalités d'évaluation

- Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.
- Certification en option
- Formation éligible au CPF



Modalité de formation possibles

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro

Matériel

- Un ordinateur par participant
- Chaque stagiaire doit être équipé d'un ordinateur doté du logiciel Word

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Emplacements vélos
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Si formation dans les locaux de Formalog à Brest (29200)

Site desservi par les bus de ville et le Tram
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Personnes en situation de handicap

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : contact@formalog.pro

