

## Word Perfectionnement

Réf : WORDPERF

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Parfaire les connaissances actuelles, Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer.

Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.



2 jours soit 14h



Voir calendrier



355 €HT / participant



Public / Prérequis

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées. Pratique de Windows et de Word



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage  
*En option : Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage (Nous consulter pour le tarif). Formation éligible au CPF*

TOSA® Centre Agréé



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

En option : passage du test de certification



Document mis à jour le 08/09/2021

FORMATION CONTINUE  
MÉTIERS ALTERNANCE  
www.mtisque-nf.com

Qualiopi  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PROGRAMME

## Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

## Les tabulations

Les différents types de tabulations

Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

Restitution des tabulations d'origine

Modification d'une tabulation existante

Les points de suite

## Les modèles et les formulaires

Créer des insertions et corrections automatiques

Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme

Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher

Protéger le formulaire

## Les documents longs

Les en-têtes et les pieds de pages  
Les outils de modification et de vérification linguistique

Les assistants

Les documents maîtres

L'explorateur de document

## Le mode plan

Travail en mode plan

Détermination des titres

Numérotation des paragraphes

Choix de la numérotation

Création d'une numérotation personnalisée

## La table des matières

## Les index et tables d'index

## Les effets typographiques, mode PAO

Les sections

Orientation panachée

Travail en colonnes

Word Art

Création d'un filigrane

Les images, les dessins, les cadres de texte

Liaison des cadres de texte

Habillage des objets, superposition des objets

## Le Publipostage

Fusion des documents

Création du fichier de données

Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)

Les requêtes

Utilisation des champs de fusion

Les étiquettes

Les enveloppes



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue du Général Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70

Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80