

Programme de la formation
**CRÉER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE D'UN
TRAITEMENT DE TEXTE (Word avancé)**

RS6159 /date enregistrement 23/11/2022

Éditions ENI

Màj : 12/05/22

DUREE :

14 heures.

PUBLIC :

Tout public, utilisant régulièrement Word et maîtrisant les notions fondamentales et désireux d'optimiser son utilisation.

PRÉREQUIS :

Utiliser Word et connaître certaines fonctions avancées.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Créer des documents en nombre, réaliser des e-mailing.
- Créer et personnaliser des modèles.
- Concevoir et protéger des formulaires.
- Gérer les documents longs.
- Partager et suivre les modifications effectuées sur un document.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle ou collective (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Programme de la formation
**CRÉER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE D'UN
TRAITEMENT DE TEXTE (Word avancé)**

RS6159 /date enregistrement 23/11/2022

Éditions ENI

PROGRAMME :

1. ASTUCES

- Astuces de saisie, de déplacement et de sélection.

2. MAILINGS (PUBLIPOSTAGE)

- Créer un mailing de type « courrier ».
- Préparer le document principal.
- Ajouter des conditions dans le document principal.
- Fusionner avec ou sans critères de sélection.
- Créer des étiquettes de Mailing.
- Réaliser un E-mailing (avec Outlook).

3. MODELES ET FORMULAIRES :

- Créer un document basé sur un modèle.
- Créer et modifier un modèle de document.
- Créer et utiliser un formulaire.

4. GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Equilibrer les longueurs de pages à l'aide des sauts de page manuels.
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés.
- Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section.
- Simplifier la présentation en créant des styles personnalisés.
- Standardiser les titres avec les styles prédéfinis.
- Insérer une table des matières automatique :
 - Créer une table des matières à partir des styles.
 - Mettre à jour la table des matières.
 - Modifier les styles de la table des matières.

5. PARTAGE ET SUIVI DES MODIFICATIONS D'UN DOCUMENT

- Ajouter des commentaires.
- Suivre les modifications.
- Accepter, refuser et arrêter les modifications.