

Word : maîtrisez les fonctions avancées

CONCERNE

Tout personnel devant réaliser des applications spécifiques sur Word.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

Avoir suivi la formation initiale ou avoir les connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

- Se perfectionner en traitement de texte.
- Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles personnelles.
- Appréhender les documents longs.
- Automatiser la mise en forme et l'intégration de contenu.

DURÉE SANCTION

2 jours Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques. Documentation pédagogique remise au stagiaire.

INTERVENANT:

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS:

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE:

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES:

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entreprenants 07130 SAINT PERAY 04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons 38400 SAINT MARTIN D'HERES 04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin 73290 LA MOTTE-SERVOLEX 04.76.42.56.80

Infos Qualiopi : gedaf-formation.fr/qualiopi - GEDAF : 04.75.81.06.06 ELSETE : 04.76.42.56.80



Word: maîtrisez les fonctions avancées

CONTENU DÉTAILLÉ

Rappel sur la mise en forme

Paragraphe (alignement, retrait)

Espacement, interligne

Encadrement, trame de fond

Copie rapide de format

Liste à puces / liste numérotée

Mise en page

Orientation, marges

En-tête et pied de page

Saut de page et section

Numérotation des pages

Tableau

Rappel sur la création et la mise en forme d'un tableau

Formatage automatique

Fusion, fractionnement de cellules

Conversion texte en tableau

Tris

Insertion d'un tableau Excel

Automatismes

QuickPart

Recherche, remplacement de texte

Modèles

Création d'un modèle

Thèmes

Styles

Création, modification, suppression d'un style

Mailing et publipostage

Création et fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe

Création ou récupération d'une base de données

Fonctions avancées

Notes, signets, citations, renvois

Index, tables des matières

Révision

Protection

Macros commande

Les formulaires

Le mode plan

Les insertions et objets Word

Insertion d'images, formes et les réglages associés

WordArt et SmartArt - Microsoft Graph

Trucs et astuces

Comment les outils d'IA peuvent devenir des alliés

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût Tout savoir sur <u>Certification CPF</u> chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le TOSA WORD