

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

2 jours

SANCTION

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 Entrepreneurs
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

CONTENU DÉTAILLÉ

Rappel sur la mise en forme

Paragraphe (alignement, retrait)
Espace, interligne
Encadrement, trame de fond
Copie rapide de format
Liste à puces / liste numérotée

Mise en page

Orient, 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 [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA WORD](#)

Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry