



# WORD : PERFECTIONNEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION BWC05

### OBJECTIFS

- Accélérer le traitement de travaux répétitifs
- Maîtriser les opérations de fusion et de publipostage
- Organiser et mettre en page des documents longs et complexes

### PROGRAMME

#### MODULE 1 - GESTION AVANCÉE DES PARAGRAPHES

- Listes à plusieurs niveaux
- Styles de listes
- Traitement des veuves et orphelines
- Sauts de ligne
- Avantages de l'utilisation des tabulations
- Les différents types de tabulation (Standards et personnalisées)
- Ajout, suppression, modification : les points de suite
- Notes de bas de page et note de fin
- Lettrine

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 2 - TRAITEMENT AVANCÉ DES TABLEAUX

- Insertion d'un tableau Excel : avec conversion en tableau Word ; En objet Excel ;
- Sous la forme d'une image
- Coller une plage de cellules avec liaison
- Convertir du texte en tableau
- Trier un tableau
- Répéter les titres
- Calculs dans un tableau

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 3 - ILLUSTRATION AVANCÉE DU DOCUMENT

- Tracer un objet
- Dimension, rotation, ajustement d'objets
- Déplacer, copier un objet de dessin
- Mettre en forme un objet de dessin
- Gérer du texte WordArt
- Gérer les images : position, habillage, légende
- Insérer une table des illustrations
- Gérer les SmartArts
- Gérer les graphiques

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

### PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible aux débutants et aux personnes souhaitant se perfectionner.

### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

### DURÉE

14 heures

### TARIF INTER TARIF INTRA

630,00 €

Nous consulter

### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.





## PROGRAMME (SUITE)

### MODULE 4 - GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Appliquer, modifier, supprimer des styles
- Jeu de styles
- Numérotation des chapitres
- Styles de paragraphes
- Gestion avancée des sauts de page : sauts de sections, en-tête et pied de page différenciés
- Utilisation et gestion des Insertions Automatiques
- Gestion des Quick Part, propriétés du document, date et heure système
- Utilisation, Création et modification d'un modèle
- Changement de modèle
- Copie de styles vers d'autres fichiers
- Création et personnalisation d'un thème
- Déplacement dans un document long
- Plan du document
- Table des matières
- Signets, renvois, liens hypertextes

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 5 - LE PUBLIPOSTAGE

- Associer une liste existante à un document, ou créer une nouvelle liste
- Insertion de champs dans une lettre formulaire
- Modification des destinataires, filtre et tri
- Ajout et suppression de destinataires
- Aperçu des résultats
- Exécution du publipostage
- Documents à zones variables, conditions
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse

### MODULE 6 - PERSONNALISER WORD

- Personnalisation de la barre d'Accès Rapide et des rubans
- Configurer les options de Word

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet document