



40 Heures
15€ / H



FORMATION WORD

Avancé

01 Concevoir un document long

Travailler un document en mode plan
Les styles : gestion de la mise en forme des titres
Appliquer une pagination automatique
Générer une table des matières
Définir les en-têtes et pieds de page

03 Réaliser un publipostage simple

Concevoir et gérer un fichier de données
Créer la lettre type
Utilisation des règles pour cibler
Autres types de publipostages

05 Optimiser et automatiser la présentation

Personnalisation de la barre d'outils
Le menu outils/options
Définir des insertions automatiques
Exploiter la correction automatique

02 Structuration et automatisation

Table des matières
Notes de bas de page
Créer, appliquer, et modifier des styles
Créer des modèles de documents

04 Fonctions évoluées d'un publipostage

Création d'une lettre type avec conditions
Sélection et tri d'enregistrements
Changer de source de données
Les différentes sources de données

06 Modélisation avec les SmartArt

Insérer un SmartArt
Modifier la structure
Améliorer l'apparence avec les Styles
Personnaliser le diagramme

Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître les bases de windows et de Word.



Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette formation sont une prise en main avancée du logiciel (WORD).
Sanctionnée par une attestation de suivi de formation et/ou par une certification.



Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont :
Une formation individualisée
Apprentissage par TP
Exercices avec niveau évolutif
Travail sur vos fichiers



Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie.
Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

