



WORD AVANCÉ

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

OBJECTIF

Permettre aux participants d'acquérir des compétences approfondies pour standardiser la présentation de leurs documents, créer des documents longs et complexes, maîtriser les tableaux, réaliser des publipostages et concevoir des modèles et formulaires.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser la mise en forme et l'élaboration de documents complexes.
- Savoir structurer la mise en page de documents longs.
- Créer, optimiser et personnaliser un publipostage.
- Savoir créer des modèles de documents et des formulaires.

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs expérimentés de Word qui cherchent à optimiser leur productivité et à maîtriser des fonctionnalités avancées du logiciel.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

[NOUS CONSULTER](#)

Réf.

PRO-000126

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation « Word Débutant » ou avoir un niveau équivalent.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Standardiser la présentation grâce aux styles et aux thèmes

- Appliquer un thème
- Paramétrer la mise en forme grâce aux styles
- Créer un modèle

Créer des documents longs et complexes

- Utiliser le mode plan pour saisir et structurer un document
- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des sections
- Gérer les entêtes et les pieds de page complexes
- Insérer et mettre à jour une table des matières
- Gérer des index
- Utiliser un document maître

Créer des tableaux

- Créer un tableau de différentes façons
- Naviguer dans un tableau
- Restructurer un tableau (lignes et colonnes)
- Trier les lignes d'un tableau
- Intégrer des calculs dans un tableau

Créer et diffuser un publipostage

- Créer une lettre type
- Créer ou choisir une liste de destinataires
- Gérer les destinataires (ajout, suppression, tris...)
- Insérer des zones variables
- Sélectionner les destinataires
- Utilisation de la condition
- Fusionner et publier
- Publier un e-mailing

Réaliser des modèles et des formulaires

- Créer un modèle de document
- Utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire word avec zone de texte, case à cocher, liste déroulante
- Protéger le formulaire



INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation