

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

#### Réf. IF01002 **WORD NIV.2** PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Maîtriser les fonctions de base du logiciel

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD NIV.2 a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.
- Optimiser ses méthodes de travail en les automatisant.
- Gagner en productivité et en qualité de mise en page : utilisation des styles, travail en mode plan, index...

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WORD NIV.2** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...*

#### **CONTENU**

##### **JOUR 1**

###### **Créer et exploiter les modèles**

- Utilité et mise en œuvre de documents courants : lettre-type, formulaire, rapport, compte-rendu, télécopie.
- Création, enregistrement et modification de modèle et de formulaire.

###### **Réaliser des mises en page complexes**

- Sauts de page, sauts de section.
- Modification de la mise en page sur une partie d'un document : colonnage, orientation, numérotation.
- Insertion et mise en forme des zones de texte, insertion et manipulation des images ; attributs, habillage...
- Insertion d'un tableau Excel.

###### **Fin de la première journée**

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

##### **JOUR 2**

###### **Gérer les documents longs**

- Structuration des documents avec les styles : utilisation des styles standards, création de styles personnalisés, travail en mode plan, l'explorateur de document.
- Tables des matières, index, insertion de notes de bas de page ou de fin de document, Index, signet et renvoi, lien hypertexte, table des illustrations.

###### **Maîtriser le publipostage**

- Sélection et import d'une source de données : Word, Excel, base de données, Outlook.
- Création du document principal : lettre, étiquettes, enveloppes.
- Insertion des champs de fusion.
- Insertion de mot-clé.
- Tri et filtre d'enregistrement.
- Fusion avec ou sans option de requête.

###### **Fin de formation**

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

