

EIN005



PUBLIC

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word



PRÉ-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur de Windows et du traitement de texte Word et avoir suivi la formation « Word initiation » et « Word intermédiaire »



DURÉE

2 jours – 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Maîtriser les commandes avancées
- Créer et utiliser un modèle de document
- Utiliser le mode plan
- Définir un style
- Effectuer un mailing
- Gérer les longs documents

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un appareil par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur USB



DATES ET LIEUX

- Agen
26-27 septembre
- Marmande
07-08 octobre
- Périgueux
02-03 avril



TARIFS

420 € HT
504 € TTC



INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT

- **Présentation**
 - ✓ Présentation des caractères avec les outils
 - ✓ Présentation des paragraphes et de la lettrine
 - ✓ Les différentes bordures
 - ✓ Les puces et la numérotation
 - ✓ Changer la casse
 - ✓ Présentation élaborée avec la commande format
 - ✓ Mise en forme automatique
- **La correction automatique**
 - ✓ Utilisation
 - ✓ Création d'une correction automatique
 - ✓ Astuces de récupération de texte
 - ✓ Les insertions automatiques Quickpart
- **Les tabulations**
 - ✓ Les différents types de tabulation
 - ✓ Les points de suite
 - ✓ Les tabulations dans un tableau
- **La PAO**
 - ✓ Mettre le texte en colonne
 - ✓ Insérer et déplacer une image dans un texte
 - ✓ Utiliser la barre d'outils dessin
- **LES FORMULAIRES**
 - ✓ Création d'un modèle avec les ascenseurs
 - ✓ Et des cases à cocher
 - ✓ Le protéger
 - ✓ Utilisation et intérêt
- **LES STYLES**
 - ✓ Création et modification d'un style
 - ✓ Mise à jour automatique
- **Protection**
 - ✓ Mettre un mot de passe pour ouvrir le fichier

PROGRAMME

PUBLIPOSTAGE AVANCE

GESTION DE LONGS
DOCUMENTS

LE MODE DE VISUALISATION

- **Création d'un fichier client**
 - ✓ Définition des contraintes
 - ✓ Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

- **Le courrier type**
 - ✓ Saisir et le présenter

- **Fusionner les lettres**
 - ✓ Insérer les champs de fusion
 - ✓ Fusionner la totalité des fiches
 - ✓ Créer un critère
 - ✓ Utiliser le « Si »

- **Conception d'étiquettes**
 - ✓ Etiquettes multiples, identiques
 - ✓ Enveloppes

- **Créer un plan**
 - ✓ Le modifier
 - ✓ Numéroté
 - ✓ En-tête, pied de page et les sections

- **La table des matières**
 - ✓ Gérer les sauts de page
 - ✓ Création et présentation de la table des matières
 - ✓ Mettre à jour la table

- **Les notes de bas de page**
 - ✓ Création
 - ✓ Numérotation automatique

- **Les index**
 - ✓ Saisie d'une entrée
 - ✓ Elaboration de la table d'index

- **La table des illustrations**
 - ✓ Création et modification
 - ✓ Activer la visualisation des modifications
 - ✓ Les accepter ou les refuser
 - ✓ Insérer ou supprimer un commentaire