



FORMATION MICROSOFT OFFICE

MODULE WORD PERFECTIONNEMENT (14H)

COMPÉTENCES VISÉES : Explorer et maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

SÉANCE 1 – MAITRISE DES OBJETS ET DE LA STRUCTURE DU DOCUMENT : 7H

Objectif : Maîtrise des objets : formes, images, tableaux et graphiques ; maîtrise de la structure du document

- **MAITRISE DES OBJETS**
 - o Insertion & positionnement d'une image
 - o Insertion de graphiques SmartArt
 - o Insertion de tableaux et graphiques Excel, avec ou sans liaison de données
- **MAITRISE DE LA STRUCTURE DU DOCUMENT**
 - o Gestion avancées des paragraphes
 - o Maîtrise des différents types de tabulations
 - o Modèles d'en-tête et pieds de page
 - o Sauts de page et de section
 - o Options de mise en page avancées
- **LES MODELES**
 - o Contexte normal.dot
 - o Utilisation des modèles de document
 - o Création et modification des modèles

SÉANCE 2 – STYLES, REFERENCES ET PUBLIPOSTAGE : 7H

Objectif : Maîtrise des styles, insertion et modification d'objets, modification de la structure du document

- **STYLES & RÉFÉRENCES AUTOMATIQUES**
 - o Utilisation des styles
 - o Créer, appliquer et modifier un style
 - o Numérotation automatique des styles
 - o Sommaire automatique
 - o Légendes des images & Table des illustration
 - o Citations & Bibliographie
- **LES QUICKPARTS**
 - o Notion générale du QuickPart
 - o Créer des insertions automatiques
- **LE PUBLIPOSTAGE**
 - o Créer le document principal
 - o Insérer des champs de fusion
 - o Créer le fichier de données
 - o Réaliser un mailing (courrier et étiquettes)
 - o Sélectionner des enregistrements à fusionner

PUBLIC CIBLE

- Formation pour salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion
- Utilisation de base du logiciel WORD



PEDAGOGIE

- Informaticien professionnel diplômé
- Individualisation de la formation et adaptation au niveau de chaque apprenant
- Fourniture des supports d'apprentissage (livret de formation, fichiers de TP)

TARIFS

- 45€ HT / heure (630€ total HT)
- Formation intra-entreprise : nous consulter

CONTACT

- ACFORMATIC / Amélien COCHER, Formateur Office
- SIRET : 880 255 617 00016
- ✉ contact@acformatic.fr
- ☎ 06.02.46.41.09