



# Formation Présentielle Perfectionnement WORD Préparation et Certification TEST TOSA

<p>■ <b>Objectifs</b></p>	<p>■ <u>A l'issue de la formation le participant doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document</li><li>Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration</li><li>Maîtriser l'utilisation des sauts de section</li><li>Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page avec association de sauts de section</li><li>Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)</li></ul>
<p>■ <b>Programme</b></p>	<p><b>Les points vus en cours, peuvent varier suivant le niveau des participants</b></p> <p><b>Rappels des formations Word initiation ou mise à niveau</b></p> <p>Mise en forme et mise en page d'un document simple Gestion des tabulations et des points de suite Insertion, modification de tableaux sous Word Insérer et modifier une image, un graphique Smart Art, des objets de dessins, etc. Créer et personnaliser des insertions automatiques (Quick Part)</p> <p><b>Concevoir des documents longs et structurés</b></p> <p>Les sauts de pages et les sauts de section Les styles (styles rapides, personnalisés) Utiliser le volet de navigation Utilisation et modification des styles Numérotation hiérarchisée Importer un style d'un autre document Générer et mettre à jour la table des matières (automatique ou manuel)</p> <p><b>Créer ses propres modèles</b></p> <p>Création, utilisation et modification d'un modèle Protéger un document</p> <p><b>Créer des Formulaires</b></p> <p>Créer des modèles de documents Insérer des champs de formulaires type texte, liste déroulante et cases à cocher, champ image, etc. Protéger le formulaire</p>



	<p><b>Réaliser un publipostage</b></p> <p>Choisir le document type (lettre, étiquette...) Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires) Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access Ajouter, modifier, supprimer des données Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...) Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel) Visualiser les champs de fusion Mettre à jour les champs Fusionner le document type avec la source de données Imprimer le résultat de la fusion Créer des étiquettes de publipostage</p>
<b>■ Durée / Dates</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 3 Journées (21 Heures)</li><li>■ Dates à définir</li></ul>
<b>■ Pré-Requis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Personnes ayant déjà travaillé sous Word et souhaitant approfondir leurs connaissances avec les fonctions avancées du logiciel.</li></ul>
<b>■ Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toute personne désirant se perfectionner sur Word et augmenter sa productivité.</li><li>■ Accessibilité</li></ul> <p>Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : <i>Nathalie BEUVIER au 06.76.69.93.47</i></p>
<b>■ Moyens Pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs</li><li>■ Exercices pratiques alternant avec apports théoriques.</li><li>■ Un support est remis à chaque participant.</li></ul>
<b>■ Suivi &amp; Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Attestation de Fin de Formation</li><li>■ Evaluation de la Satisfaction de la formation</li><li>■ Certification TOSA</li></ul>

Programme Mis à Jour : Janvier 2022