

# Programme formation

## Intitulé de la formation : WORD PERFECTIONNEMENT

### Objectifs du module :

- Se perfectionner au traitement de texte
- Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles personnelles
- Appréhender les documents longs.
- Automatiser la mise en forme et l'intégration de contenu.

### Public et pré requis :

Taille du groupe : 3 à 5 personnes

Public : Toute personne devant réaliser des applications spécifiques sur Word.

Niveau de connaissance préalable requis : Word initiation

### Modalités techniques et pédagogiques :

Supports et matériels utilisés : La formation se déroulant sous la forme d'une classe virtuelle, il est nécessaire de disposer d'un PC avec Word, d'une Webcam, de haut-parleurs ou d'un casque et d'un accès Internet.

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques

Formateur : expert en bureautique

### Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation : questionnaire de satisfaction / évaluation fin de formation.

### Modalités et organisation :

Durée : 14 heures de formation

Tarif : 470 euros / personne

**Formation entièrement à distance**

### Contenu détaillé de l'action :

#### RAPPEL SUR LA MISE EN FORME

Paragraphe. Encadrement et trame. Liste à puce et numérotation

Espacement et interligne. Copie de format

#### MISE EN PAGE

Orientation et marges. Saut de pages et de sections  
En-tête et pied de page. Numérotation des pages

#### TABLEAUX

Création et mise en forme. Formatage automatique  
Conversion Texte/Tableau. Fusion et fractionnement de cellules. Tri  
Travailler avec Excel

#### AUTOMATISME

QuickPart

Rechercher et Remplacer

#### MODELES ET STYLES

Création d'un modèle

Création et modification d'un style

#### FONCTIONS AVANCEES

Notes, signets révisions. Index, tables des matières  
Protection. Macros-commandes

#### LES FORMULAIRES

#### MAILING ET PUBLIPOSTAGE

Création d'une lettre-type

Création ou récupération d'une base de données  
Fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe

Tri et filtre de la base de données à partir de Word

#### LE MODE PLAN

#### LES INSERTIONS ET OBJETS WORD

Insertion et réglages d'images, formes.

Word Art et Smart Art