WORD PERFECTIONNEMENT

Public	Toute personne ayant besoin de gérer des longs documents, des modèles de document, de réaliser des mailings (publipostage) sous Microsoft Word
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau
Objectifs	Perfectionner les techniques de base Maîtriser les commandes avancées Découvrir des techniques pour gagner du temps et soigner sa présentation Réaliser un publipostage
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MISE EN PAGE AVANCÉE, MODÈLES, STYLES

- Créer et personnaliser les styles.
- Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Entêtes et Pied de pages
- Les Modèles de document (Création/Utilisation).

INSERTIONS AUTOMATIQUES ET OUTILS DE CORRECTION

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- La correction automatique.

TABLEAUX ET OBJETS EXTERNES

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion de cellules.
- Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURÉS

- Les Sections.
- Les notes de bas de page.
- Les légendes.
- Les signets, renvois et liens hypertexte.

MODE PLAN ET TABLE DES MATIÈRES

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES

- Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
- Insertion de mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

CONCEPTION DE FORMULAIRES

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

RÉVISION ET PARTAGE DE DOCUMENTS

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Partager des fichiers.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.