

PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL DE BUREAUTIQUE WORD

Mise à jour 07/2024

Réf IBI05A



Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment fait leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation.

Si vous maîtrisez déjà les fonctions simples du logiciel Word, cette formation vous permettra de développer vos compétences en vous formant à l'utilisation des fonctionnalités avancées.

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word.

Objectifs de la formation

- ☞ Créer des documents de manière automatisée.
- ☞ Utiliser et hiérarchiser les styles de police.
- ☞ Créer des modèles de documents.
- ☞ Créer un sommaire automatique.
- ☞ Maîtriser l'intégration de formes.
- ☞ Utiliser la fonction publipostage.
- ☞ Créer un formulaire.
- ☞ Protéger et suivre les modifications d'un document.

Contenu

1. Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2. Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

3. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5. Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

6. Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.
- Protéger un document



Public

Toute personne maîtrisant les fonctions simples du logiciel Word



Pré-requis

Version de la suite Office à préciser



Durée

2 jours, soit 14h (en présentiel)



Formateur(trice) présent(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office



Nombre de participants (intra)

De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire

Disposer de postes informatiques équipés de la suite office

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama (transmis aux participants),
- Vidéoprojecteur et ordinateur
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?
d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélié Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

