

## WORD Perfectionnement (Version 2016)

### Objectifs

Eligible au CPF

**Créer des documents avec mise en page complexe - Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage - Déposer des images sur votre document correctement.**

### Contenu

#### 1 – TABLEAUX

- Principes de base
- Créer des tableaux sophistiqués

#### 2 – MODELES ET FORMULAIRES

- Créer, utiliser et modifier des modèles conçus
- Relations entre modèles et styles
- Insérer des champs de formulaires
- Utiliser un formulaire

#### 3 - STYLES

- Appliquer un style
- Modifier, enregistrer, supprimer les styles

#### 4 - INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Création d'une bible de paragraphes les plus fréquemment utilisés (formules de politesse, adresses courantes...)

#### 5 - CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

#### 6 - SECTIONS

- Changement d'orientation, de numéro de pages, de marges, du nombre de colonnes, d'en tête et pied de page

#### 7 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- Utilisation de l'onglet Publipostage
- Création de document principal (lettre, étiquette)
- Création et utilisation du fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Insérer des conditions
- Effectuer la fusion

#### 8 - INCORPORATION D'IMAGES ET D'OBJETS

- Insérer, redimensionner, positionner une image
- Habillage d'une image
- Insertion d'objets SmartArt (organigramme, processus...)

### Approche pédagogique & Evaluation

**Pédagogie active et inductive** : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

#### Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

#### **Attestation de formation**

#### **Pré-requis**

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

#### **Intervenant**

Consultant bureautique

### Public

Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Word

#### **Durée**

2 jours (14h)

#### **Référence**

WORDPERF-2016  
Formation en Présentiel