



3 jours / 21 heures

WORD Niveau 2 Perfectionnement

Nombre de participants :
8 au maximum

Durée :
3 jours / 21 heures

Horaires :
9h00-12h00 / 13h30-17h30

Lieu :
Rochefort

Intervenant :
Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :
Un poste informatique par stagiaire.
Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Support de cours remis à chaque participant.

Méthode pédagogique :
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Suivi / évaluation des connaissances :
Travaux pratiques de contrôle

Validation :
Attestation de stage.
Certification TOSA possible à l'issue de la formation.
Éligible CPF (code : 164617)

Objectif

Aller plus loin avec WORD, mieux connaître les fonctions de mise en page du logiciel, améliorer sa productivité pour concevoir des documents professionnels avec une réelle efficacité

Pré-requis

Connaître les fonctionnalités de base de WORD

Public

Tout public

Programme détaillé

1 - RETRAITS, TABULATIONS ET TABLEAUX

Gérer les retraits de paragraphes
Personnaliser les tabulations
Alignements et points de suite
Gestion avancée des tableaux
Trier les données d'un tableau
Incorporer/importer un tableau EXCEL

2 - LES FONCTIONS PAO DE WORD

Insérer des caractères spéciaux
Le multi-colonnages
La gestion des césures
La gestion des lettrines
Objets WordArt, Clipart, formes, SmartArt
Insertion et habillage d'images
Texte ou image en filigrane
Insérer une page de garde

3 - STRUCTURER VOS DOCUMENTS

La section dans un document
Gestion des sauts de pages
Entête, pied de page, numérotation des pages
Les notes de bas de page
Liens hypertexte, signets et renvois.
Exporter au format PDF

4 – MODÈLES

Créer et enregistrer un modèle
utiliser un modèle
Modifier un modèle

5 – STYLES ET AUTOMATISATION

Le principe de fonctionnement des styles
Appliquer un style automatique
Créer, modifier, supprimer des styles
Utiliser l'inspecteur de style
Composition automatique
Mémoriser des expressions types
Utiliser les insertion automatiques QuickPart
Modifier les QuickPart

6 - LA FUSION DE DONNÉES

Le principe du publipostage
Préparer le document principal
Créer ou lier à la source de données
Réaliser la fusion
La fusion appliquée aux étiquettes
L'impression sur enveloppes
Sélectionner les enregistrements



N° déclaration d'activité : 54 17 00227 17

CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DE ROCHEFORT
2 rue de l'école de dressage - BP 80282 - 17312 – ROCHEFORT
Tél : 05 46 99 71 10 - Fax : 05 46 99 65 34 - contact@crir.fr - www.crir.fr