



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

Word 2016



Documents longs, modèles et formulaires

Word, avancé

OBJECTIFS

Être en mesure de produire et d'éditer des documents administratifs de façon professionnelle. A l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- Améliorer la mise en page de vos documents longs
- Utiliser des options de formatage avancées et gérer les documents de travail
- Appliquer les fonctions de référencement
- Créer des tables des matières, des index et des renvois
- Utiliser les fonctions champs, formulaires et modèles

PUBLIC VISÉ

Salarié.e en poste, étudiant.e, acteur.rice du monde associatif, demandeur.se d'emploi, retraité.e. Toute personne ayant à réaliser des documents long Word de façon professionnelle.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement informatique Windows sur PC et du traitement de texte Word et connaître les fonctionnalités de mise en forme automatisées. Avoir une bonne aptitude à la saisie sur un clavier d'ordinateur est un plus, ou, avoir suivi notre formation « Word, se perfectionner » (02TTX02).

Il est recommandé au préalable d'avoir réalisé le test de positionnement de notre partenaire ICDL (nous contacter).

PROGRAMME

Les documents longs et les formulaires obéissent à des normes et des critères de présentation très spécifiques afin de les rendre lisibles et utilisables.

Aussi lors de cette formation seront traités les points suivants :

Mise en forme avancée des caractères, des paragraphes

- Regrouper du texte dans les objets graphiques, les tableaux
- Utiliser les options de recherche, de remplacement
- Utiliser le collage spécial
- Utiliser l'espacement des lignes

Connaître son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Les points forts

Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF**, des **financements de régions**, nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Word, avancé

Utiliser les options d'enchaînement

Appliquer, supprimer les options de numérotation des lignes

Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère, de paragraphe

Mise en forme avancée des colonnes, des tableaux

Insérer, modifier des colonnes

Insérer, supprimer un saut de colonne

Appliquer un format, un style de tableau automatique

Mettre en forme les cellules dans un tableau

Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page

Trier les données par colonne ou par plusieurs colonnes

Convertir le texte délimité en tableau et inversement, un tableau en texte

Personnalisation de la présentation des documents longs

Ajouter, modifier, supprimer une légende au-dessus, au-dessous d'un objet graphique, tableau

Insérer, modifier les notes de bas de page, les notes de fin de page

Convertir une note de bas de page en note de fin de page et inversement

Créer, mettre à jour une table des matières, des illustrations basées sur des styles et formats spécifiques

Insérer, mettre à jour, supprimer des entrées d'index

Ajouter, supprimer un signet

Créer, supprimer une référence « croisée » à une entrée d'index

Utilisation de champs automatisés, de formulaires et de documents modélisés

Insérer, supprimer des champs

Insérer, modifier un code de zone de formule de somme

Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ

Créer, modifier un formulaire

Ajouter du texte d'aide à un champ de formulaire

Protéger, défaire une forme

Modifier un modèle

Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

S'évaluer

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.