



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

## Documents longs, modèles et formulaires

# Word, avancé

Word 2016

MON  
COMPTE  
FORMATION

### 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
- Utiliser les options d'enchaînement
- Appliquer, supprimer les options de numérotation des lignes
- Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère, de paragraphe

### 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

## 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.