



Code CPF : OUI

Durée : 7H / 1J

Option Certification : + 1H

TOSA Word - RS6964

ICDL PCIE Word – RS7529

Tarif : 290 € HT

Option Certification : + 60 € HT

Groupe : 5 max.

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office Expert.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Consolider ses connaissances sur les fonctions essentielles de Word.

Profil stagiaire :

Toute personne connaissant les fonctions de base de Word.

Prérequis :

Connaître les bases de Word (Voir prog. Niv.1).

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com

Word, Les fondamentaux – Niv.2

Vous savez déjà créer et mettre en forme un courrier. Suivre cette formation Word, en présentiel à Lyon, vous permettra de renforcer vos acquis et d'acquérir une pratique plus avancée de Word pour gagner en efficacité. Cette formation Word, peut être suivie dans le cadre du CPF et valorisera vos nouvelles compétences grâce au test de certification Word passé lors de la dernière heure de la formation.

Compétences visées :

- > Savoir produire des documents rapidement à partir de modèles et QuickPart.
- > Maîtriser les tabulations et le texte en colonne.
- > Savoir utiliser les styles.
- > Maîtriser l'envoi d'emails et l'impression de courriers ou d'étiquettes par publipostage.

Programme :

Personnalisation de l'interface :

Paramétrage de la barre d'outils d'accès rapide.
Ajout d'un onglet et d'un groupe avec ses propres boutons.
Configuration des options principales.

Production rapide de documents :

Créer et gérer des modèles de document.
Utiliser des QuickPart pour insérer des textes, tableaux, en-têtes.
Insérer des champs avec liste déroulante dans un modèle de documents.
Utiliser la correction automatique pour insérer du texte avec des raccourcis clavier.
Rechercher / Remplacer et ses options de recherche.
Utiliser les outils dicter / traduire pour insérer du texte.

Mise en forme avancée du document :

Insertion de différentes tabulations avec des points de suite.
Afficher du texte en colonne avec une ligne séparatrice.

Les styles :

Définition et principe - Le volet des styles.
Créer, modifier et gérer les styles de titre et de caractère.
Création d'une table des matières simple.

Le publipostage :

Création du document avec des champs de fusion.
Impression de courriers, d'étiquettes ou envoi d'emails par publipostage.
Utiliser une liste de destinataires sous Excel.
Rechercher les doublons, trier et filtrer la liste de destinataires sous Word.
Insérer des règles conditionnelles de publipostage.

Impression et gestion des fichiers PDF :

Mise en page et paramétrage de l'impression.
Export au format PDF – Modification d'un fichier pdf.

Choix pédagogiques :

La formation est suivie sur PC 24" et sur la version Microsoft Office 365.
Le groupe de 5 participants maximum par session vous garantit une pédagogie personnalisée, ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
Une clé USB pour enregistrer vos exercices et un manuel Word sont fournis.
Le test de certification (optionnel) est passé lors de la dernière heure de formation.
L'attestation de formation et sa fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.