

Objectifs :

Réaliser un envoi de courrier en nombre
Créer et utiliser des modèles de documents et des formulaires.

Créer des documents de taille importante et/ou avec une mise en page élaborée.

Public concerné :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Word Initiation ou niveau équivalent

Pour aller plus loin, vous pouvez suivre : formations spécifiques, nous consulter.

Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 900 € HT

Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 1000 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.

Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur www.vitformation.fr; l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Réaliser un mailing (publipostage)

- Utiliser l'assistant du publipostage
- Concevoir le fichier de données avec Word ou Excel
- Mettre en forme le document type : lettre, étiquette ou enveloppe
- Insérer les champs de fusion et des règles spécifiques
- Trier et sélectionner les données
- Effectuer la fusion

Exploiter des modèles de documents et des formulaires

- Créer un modèle de document comportant une charte graphique
- Utiliser un modèle dans un nouveau document ou sur un document existant
- Créer, modifier et utiliser des modèles de formulaires (zone de textes, listes déroulantes, cases à cocher)

Créer un document long

- Exploiter le mode plan et ses niveaux hiérarchiques, l'explorateur de document
- Utiliser les options avancées des paragraphes
- Mettre en forme les styles des niveaux hiérarchiques préconçus dans Word
- Créer de nouveaux styles, les modifier et les appliquer
- Créer des sauts de pages et de sections complexes (page paire, impaire...)
- Numérotter les pages et créer des en-têtes et pieds de pages multiples
- Créer un document maître et gérer ses sous documents

Illustrer un document long

- Disposer du texte sur plusieurs colonnes
- Créer des notes de bas de pages ou de fin de document
- Recenser des tableaux, des figures...
- Créer une table des illustrations, une table des matières, un index

Intégrer des éléments issus d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique provenant d'Excel
- Manipuler une image, un dessin, un SmartArt
- Exploiter le presse-papiers

Créer des annotations sur un document

- Créer plusieurs versions d'un document dans un même fichier
- Activer le suivi des modifications permettant de les localiser rapidement
- Accepter ou refuser les modifications apportées
- Insérer, modifier et supprimer des commentaires