



Exploitez les fonctionnalités avancées du traitement de texte Word pour réaliser pour créer des documents élaborés ...

OBJECTIFS

- Gagner en efficacité en se servant de trucs et d'astuces pour réaliser et modifier des documents
- Créer des formulaires entièrement automatisés afin de faciliter la capture, l'organisation et la modification des informations,
- Utiliser les styles afin de modifier instantanément un document long, et générer une table des matières,
- Concevoir des publipostages.

PROGRAMME

LES TRUCS ET ASTUCES

Les insertions automatiques

- Utiliser une insertion
- Créer ses propres insertions
- Modifier et supprimer une insertion automatique Les corrections automatiques
- Détecter ses fautes de frappe et en automatiser la correction
- Savoir supprimer une correction automatique gênante Les styles
- Uniformiser les titres d'un document long
- Apprendre à les modifier d'une manière automatique

Les touches de raccourcis

Les recherches de mots

Propriétés du document

Le mode journal

- Gérer de façon intelligente des images
- Gérer des colonnes et des sections continues
- Gérer les déplacements de paragraphes

La maîtrise des tabulations

- Connaître les différents types de tabulations
- Gérer les points de suite
- Modifier une tabulation sur un document déjà créé

Astuces sur la création de tableaux

- Créer rapidement des tableaux
- Appliquer les astuces de mise en forme
- Récupérer du titre sur toutes les pages
- Intégrer un tableau Excel dans Word

LES SPECIFICITES DES DOCUMENTS LONGS

- Gérer les styles, et hiérarchiser les titres du rapport,
- Naviguer dans son document, et utiliser les différents modes d'affichage (lecture, plan, volet de navigation...),
- Déplacer rapidement des paragraphes et effectuer des modifications sécurisées sur un document long,
- En-tête et pied de page, sauts de section et mise en page, numéroté les pages, ...

COMBIEN ÇA COÛTE ?

- 550€ net de taxe
Option certification TOSA : 100€ net de taxe*
La certification TOSA WORD est inscrite au répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS6198 le 14-12-2022 et délivré par ISOGRAD
*La CCI n'est pas assujettie à la TVA (article 261-4-4° du CGI)

FINANCEMENTS POSSIBLES

- Cette formation est éligible au Compte Personnel Formation (CPF). Dans le cadre d'un financement par votre CPF les inscriptions sont à réaliser à partir de la plateforme CPF
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

POUR QUI ?

- Toute personne utilisant Word et souhaitant se perfectionner

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

DURÉE DU PROGRAMME

- 14 heures / 2 jours

MODALITÉS PRATIQUES

- En présentiel

MODALITES D'EVALUATION

- Quizz d'entrée et de sortie
- Mesure de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois
- Attestation de formation

 Le réseau des CCI Auvergne-Rhône-Alpes est engagé dans l'accompagnement et l'accueil des personnes en situation de handicap.

Niveau de service : TRANSFORMER
Catégorie : FORMATION

- Intégrer une image sur toutes les pages,
- Réaliser des créations automatiques,
- Créer des notes et des index,
- Les insertions avec QuickPart

LES FORMULAIRES ET LES MODELES

- Créer un formulaire:
- Insérer des zones de saisie, des cases à cocher, des listes déroulantes,
- Gérer les propriétés
- Insérer un texte d'aide Protéger le formulaire et l'enregistrer le formulaire comme un modèle Utiliser un formulaire : saisir et modifier
- Créer un modèle de document et l'enregistrer le modèle (notion de .dot) Utiliser et modifier le modèle

PUBLIPOSTAGE ET MAILING

- Création de la lettre : texte fixe et zones variables,
- Création et alimentation du fichier d'adresses,
- Définir les critères,
- Faire des Ajouts / Suppressions,
- Faire des tris et recherches,
- Liaison et fusion,
- Impressions adresses, étiquettes,
- Insertion de zones variables conditionnées (règles)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Parcours individualisé,
- Entraînement sur une plateforme avec l'accompagnement du formateur au sein de nos locaux,
- Exercices complémentaires spécifiques pour aller plus loin,
- Apports méthodologiques et applications personnalisées,
- Salle bureautique dédiée avec 1 ordinateur par participant.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Nos autres [formations bureautique](#)

LES +

- Le contenu est adapté en fonction du positionnement effectué,
- Une formation très opérationnelle basée sur des cas pratiques professionnels,
- Un accès à la plateforme entre 2 séances pour s'entraîner,
- En option, certification TOSA Word

MODALITES DE SUIVI

- Emargement, déroulé pédagogique

VALIDATION, CERTIFICATION

- Attestation de formation ,
Attestation de compétences

EFFECTIFS

- Mini : 3– Maxi : 6

INTERVENANT(E)

- Formation animée par un consultant formateur ou un conseiller expert CCI dans ce dans ce domaine. Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.
- (Informations sur le formateur disponibles sur simple demande)

INSCRIPTION / DELAI D'ACCES

- L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 72h avant le début de la session.
- Si vous faites appel à votre CPF, nous devons respecter un délai minimum de 11 jours ouvrés entre la validation de votre demande d'inscription sur votre compte CPF et la date de votre entrée en formation.

CONTACT

Service Formation
Tel. 04 57 73 73 73
Mail : formation@savoie.cci.fr