



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

SUITE OFFICE (Word)

Formation - Perfectionnement

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux apprenants de maîtriser les fonctionnalités expertes de Word pour créer et gérer des documents complexes (rapports, thèses, contrats, etc.), automatiser des tâches et optimiser l'utilisation de Word dans un cadre professionnel exigeant.

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs de Word ayant un bon niveau de maîtrise (utilisation des styles, tableaux, sections,etc.) et souhaitant approfondir les fonctionnalités avancées.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction
2. Utilisation avancée des styles et des modèles

Objectifs :

- Approfondir la gestion des styles et créer des jeux de styles personnalisés.
- Créer des modèles pour automatiser la mise en forme des documents récurrents.

3. Gestion des documents longs et complexes

Objectifs :

- Gérer les documents longs : thèses, rapports, manuels.
- Utiliser les styles hiérarchisés pour structurer un document complexe.

4. Automatisation avec les champs et QuickParts

Objectifs :

- Utiliser les champs pour insérer des informations dynamiques dans un document.
- Créer et insérer des QuickParts pour réutiliser des éléments standardisés.

5. Maîtrise des sections et des en-têtes/pieds de page complexes

Objectifs :

- Utiliser les sections pour créer des mises en page complexes (différents en-têtes et pieds de page, orientation).

6. Exercices récapitulatifs sur les documents complexes

Objectifs :

Consolidation des notions vues dans la journées a travers un exercice pratique.

JOUR 2

7. Maîtrise des références croisées et des signets

Objectifs :

- Utiliser des signets pour naviguer efficacement dans des documents longs.
- Créer des références croisées pour relier des éléments au sein d'un document.

8. Utilisation avancee des formulaires

Objectifs :

- Créer des formulaires interactifs avec des champs de texte, listes déroulantes, cases à cocher.
- Gérer les options de protection des formulaires.

9. Fusion et publipostage avance

Objectifs :

- Maîtriser la fusion et le publipostage pour automatiser la création de documents (lettres, étiquettes, emails personnalisés).
- Utiliser des filtres et règles pour des publipostages complexes.

10. Macros et automatisation des tâches

Objectif :

Automatiser des tâches répétitives avec des macros.

11. Exercices récapitulatifs et évaluation finale (16h15



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Concevoir et structurer des documents volumineux adaptés à un usage professionnel, tels que des rapports et des dossiers.
- Créer et utiliser des modèles et des formulaires pour standardiser et simplifier la création de documents.
- Organiser et réaliser des publipostages pour automatiser l'envoi de documents personnalisés.
- Utiliser des outils de collaboration avancés pour travailler efficacement sur des documents partagés.
- Optimiser vos documents avec des fonctionnalités avancées de mise en page et de formatage.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement de Windows
- Pratique régulière de Word et maîtrise des fonctionnalités de base.



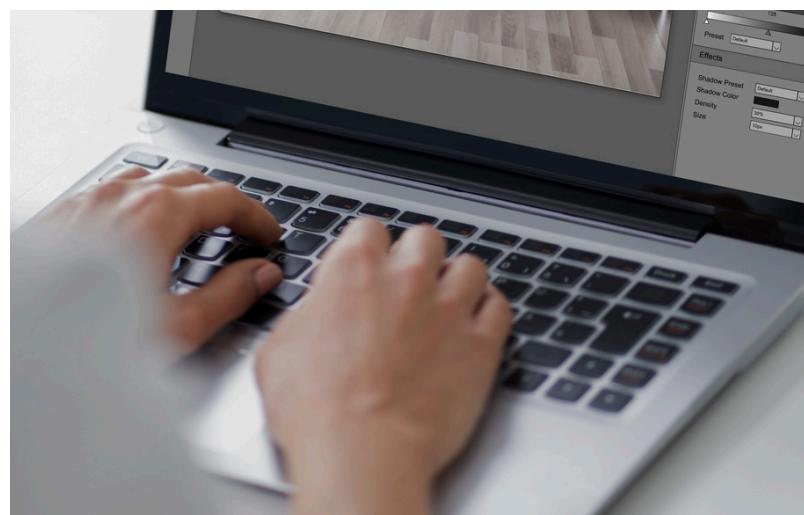
COÛT FORMATION

€ sur demande

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi



Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre site internet :

www.cifep.fr