



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

WORD | Niveau Avancé

à partir de 1005 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à gagner du temps en utilisant les fonctions avancées de Word pour gagner en productivité et en compétence
- Savoir réaliser des tableaux complexes
- Maîtriser les tabulations, alignements et points de suite
- Savoir ajouter des images et bien gérer leur position dans le document
- Savoir ajouter des éléments graphiques autres (dessins, illustrations, WordArt et SmartArt...)
- Savoir gérer des longs documents structurés type rapports
- Maîtriser les styles et table des matières
- Maîtriser les publipostages et étiquettes

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Compte Personnel de Formation (CPF)
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOCRAD

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. REPRISES DES FONCTIONS DE BASE

- Réponses aux questions, trucs et astuces
- Approfondissement des formats de paragraphes et caractères
- Copie de formats et collage spécial
- Puces et numéros Personnalisation
- Mises en forme automatiques
- Corrections automatiques et ses options d'enregistrements automatiques
- Rappeler un texte avec un code
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Sélection avec la touche ALT

2. TABULATIONS ET TABLEAUX COMPLEXES

- Tabulations et points de suite
- Tableaux complexes
- Dessiner un tableau
- Alignement du tableau dans la page
- Répéter un titre de tableau sur toutes les pages
- Les tabulations dans un tableau
- Transformer un tableau en texte et inversement
- Tabulations ou tableaux ? Faire le bon choix
- Compléments sur l'intégration des illustrations (Images, Photo...)
- Autres apports graphiques WordArt, SmartArt, Dessins
- Gestion des images : habillage, rognage, compression, position (premier plan/arrière plan)

3. GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Mettre en colonnes (mode journal)
- Créer une page de garde
- Saut de page et saut de section
- Bien comprendre les différentes sections
- Utilisation des styles existants
- Création de style
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Différencier les pages paires et impaires
- Portrait/Paysage sur un même document
- Mode révision

4. DOCUMENT STRUCTURE AVEC TITRES ET SOUS TITRES

- Hiérarchisation des titres
- Numérotation automatique des titres
- Personnalisation de la numérotation
- Le mode plan
- Création, mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table des matières, illustrations et index
- Créer des notes de bas de page / fin de document

5. PUBLIPOSTAGE

- Créer la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réalisation de documents types
- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Les instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Mettre en forme les champs de publipostage
- Ajouter des données conditionnelles
- Le publipostage par email
- Fusion de documents

6. FORMULAIRES ET ETIQUETTES

- Les formulaires « courrier à trous »
- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
BEAUVAIS
BOULOGNE-SUR-MER
COMPIEGNELAON
LENS
NOGENT-SUR-OISE
ROUBAIX
SAINT-OMERLaho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.frBesoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

PROCHAINES SESSIONS ET CONTACT DES CENTRES

ARRAS

Session 1 : 24, 25 et 29 oct

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 1, 8 et 15 octobre

Session 2 : 26 novembre, 3 et 10 décembre

BEAUVAIS

Session 1 : 8, 9 10 juillet

Session 2 : 7, 8, 9 octobre

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 04, 09 et 10 octobre

COMPIEGNE

Session 1 : 9, 10, 11 septembre

Session 2 : 9, 10, 11 décembre

LAON

Session 1 : 10, 11 et 17 sept.

LENS

Session 1 : 8, 9 et 12 juillet

Session 2 : 10, 11 et 17 sept.

Session 3 : 11, 12 et 16 déc

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 28, 29, 30 août

Session 2 : 13, 14, 15 novembre

ROUBAIX

Session 1 : 9, 10 et 12 sept

Session 2 : 26, 27 et 29 nov

SAINT-OMER

Session 1 : 21, 28 et 29 octobre

