

## Word - Les fondamentaux pour une meilleure efficacité et productivité

Réf : WOFC001

**Code Certif Info : 84517**

**Certification TOSA (en option)**

**Évaluation qualitative de fin de stage**

**Formation délivrée en présentiel ou à distance**

### **Objectifs de la formation :**

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Gagner en efficacité et un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.
- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents

### **Durée de la formation :**

- 14 h de cours collectifs avec un formateur en présentiel ou à distance

### **Niveau requis pour la formation :**

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un logiciel Word

**Public concerné :** Tout utilisateur du logiciel Word

### **Les + de la formation :**

- Formation en cours collectifs avec un formateur
- Certification (option)

### **Contenu de la formation :**

Programme sur mesure défini après les tests de positionnement et l'entretien pédagogique  
Présentation d'un programme à titre indicatif

## Word - Les fondamentaux pour une meilleure efficacité et productivité

Réf : WOFC001

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

Application d'un thème

Style de liste

Création d'un style

La fenêtre styles

Modification d'un style

Style normal pour un paragraphe

Suppression d'un style

Le jeu des styles

Affichage des styles et formats appliqués

Création d'un modèle

Gérer une mise en page complexe par sections

Déplacement dans un long document

Insérer des sauts de page

Insérer des sauts de section

En-têtes ou pieds de page différenciés

Mise en page dynamique\*

Conception de longs documents avec le mode plan

Insérer un autre document Word par copier / coller

Niveaux hiérarchiques des titres

Plan du document

Insérer une table des matières

Document maître

Créer des tableaux

Création d'un tableau

Déplacement et saisie dans un tableau

Sélection et insertion de lignes et de colonnes

Suppression de lignes et de colonnes

Styles de tableau

Mise en forme des cellules

Hauteur des lignes et largeur des colonnes

Alignement des cellules et d'un tableau

Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

Conversion texte, tableau

Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

Calculs dans un tableau

Diffuser un mailing

Mailing : associer une liste à un document

Insertion de champs dans un mailing

Exécution d'un mailing

Modification des destinataires

Ajout et suppression de destinataires

Tri d'une liste de destinataires

Sélection des enregistrements à imprimer

Texte conditionnel dans un mailing

Préparation d'étiquettes pour un mailing

Document à zones variables

Fusion et publipostage au format Adobe PDF

## Word - Les fondamentaux pour une meilleure efficacité et productivité

Réf : WOFC001

### Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou à distance (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Tarif :** consulter le catalogue de notre site web [www.acco-form.fr](http://www.acco-form.fr) ou sur mon compte formation