

Formation Word 2019, perfectionnement Applications de bureau et Microsoft 365

Durée : 14 heures

Certification : ENI Word

Prix : 1650

Référence : 2101602

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Utilisateurs de Word 2019 souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.
Prérequis	Bonnes connaissances de Word 2019 ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "Word 2019, prise en main"
Objectifs pédagogiques	<p>Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document taper au kilomètre</p> <p>Utiliser les modèles, les styles, le mode plan, les tables des matières (notes, renvois, table des matières...)</p> <p>Gérer efficacement les tableaux complexes ainsi que les objets pour enrichir le contenu et la présentation</p> <p>Automatiser des insertions et des corrections de texte pour améliorer la productivité</p> <p>Créer des formulaires pour simplifier la saisie</p> <p>Utiliser le publipostage pour créer une lettre type, des étiquettes ou des e-mailings</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Apports théoriques, échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques</p> <p>Méthodes pédagogiques</p>

	<p>Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation..</p> <p>Certification</p> <p>Option de certification AVIT® à effectuer en ligne sous 4 semaines. Un test adaptatif de 60 min. qui compte 70% de manipulations et délivre un certificat attestant de votre niveau de compétences. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum.</p>
<p>Contenu de la formation</p>	<p>Mise en page avancée, modèles, styles</p> <p>Créer et personnaliser les styles.</p> <p>Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.</p> <p>Numéroter des pages.</p> <p>Enregistrer le document en tant que modèle.</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Découvrir et s'inscrire à l'option de certification ENI®. Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.</p> <p>Insertions automatiques et outils de correction</p> <p>Créer et utiliser des insertions automatiques.</p> <p>Personnaliser l'espace QuickPart.</p> <p>Corriger automatiquement.</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Créer des insertions automatiques, gérer le contenu du QuickPart.</p> <p>Tableaux et objets externes</p> <p>Intégrer un tableau et appliquer un style.</p> <p>Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.</p> <p>Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes. - Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.</p> <p>Travaux pratiques</p>

	<p>Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.</p> <p>Conception de documents longs et structurés Structurer un document avec des sauts de section complexes. Insérer des en-têtes et des pieds de page, des notes de bas de page. Utiliser des légendes, des signets et des renvois. Travaux pratiques Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, des pieds de pages, des signets et des renvois.</p> <p>Mode plan et table des matières Travailler en mode plan. Définir les niveaux hiérarchiques des titres. Appliquer une numérotation hiérarchique. Insérer une table des matières et des illustrations. Travaux pratiques Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.</p> <p>Conception de formulaires Définir le texte générique et les zones à remplir. Insérer une liste déroulante, des cases à cocher. Protéger un formulaire. Travaux pratiques Créer un formulaire, le protéger.</p> <p>Publipostage et étiquettes Créer des champs de fusion pour des lettres, des enveloppes ou des étiquettes. Insérer des mots-clés dans le document. Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante. Travaux pratiques Créer une lettre type, insérer les champs. Imprimer des étiquettes.</p>
--	---

	<p>Révision et partage de documents Activer le suivi des modifications. Comparer deux versions de documents. Combiner des documents. Verrouiller le suivi avec mot de passe. Enregistrer un document au format PDF et XPS. Partager des fichiers. En option en ligne : planifier et suivre la certification ENI® sous 4 semaines. Travaux pratiques Réviser et suivre les modifications d'un document.</p>
Suite de parcours possible	
Éligible au CPF	

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS

 **IFFP - Tour Belvédère SPACES**
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux

 **01 80 88 44 55**

 **administration@iffp.pro**