FORMANOSQUE
Organisme de formation professionnelle
130 ch. du clos supérieur 04100 Manosque
04 92 77 10 58 contact@formanosque.fr

Formation Microsoft Word / Formation en Présentiel de 2 jours en INTRA / Le formateur se déplace au sein de votre entreprise / Éligible CPF

Objectifs	Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner. Dans le cadre du CPF, vous pourrez passer gratuitement la certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen). Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
Public Prérequis	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)
Points forts	• Formateur expert, plus de 10 ans de pratique, grande expérience métier • Formation en mode projet possible, nombreux TP prévus • Avantage INTRA : Tarif jour fixe quel que soit le nombre de participants (conseil maximum 6 participants) • Agréments : Formation finançable par les OPCO et le CPF. Dans ce cadre du CPF, vous passerez en fin de formation une certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
Documents	• Une fois votre inscription validée, une convocation vous est envoyée • Les feuilles d'émargement seront à signer et à nous retourner par email • Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert • Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage • Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
Matériel Logiciels	• La formation se fait au sein de votre entreprise • Il est de votre responsabilité de préparer la salle et vos ordinateurs avec le logiciel
Prise en charge & Qualité	• Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 • Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi • Certifié DataDock 21/21 • Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP • Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF • Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2110_CN_02686

PROGRAMME DE FORMATION

WORD : Espace de travail

• Environnement et disposition des informations utiles dans l'écran
• Présentation des fonctionnalités essentielles du Ruban et accessibilités
• Paramétrage des options et personnalisation

WORD : Mise en pratique

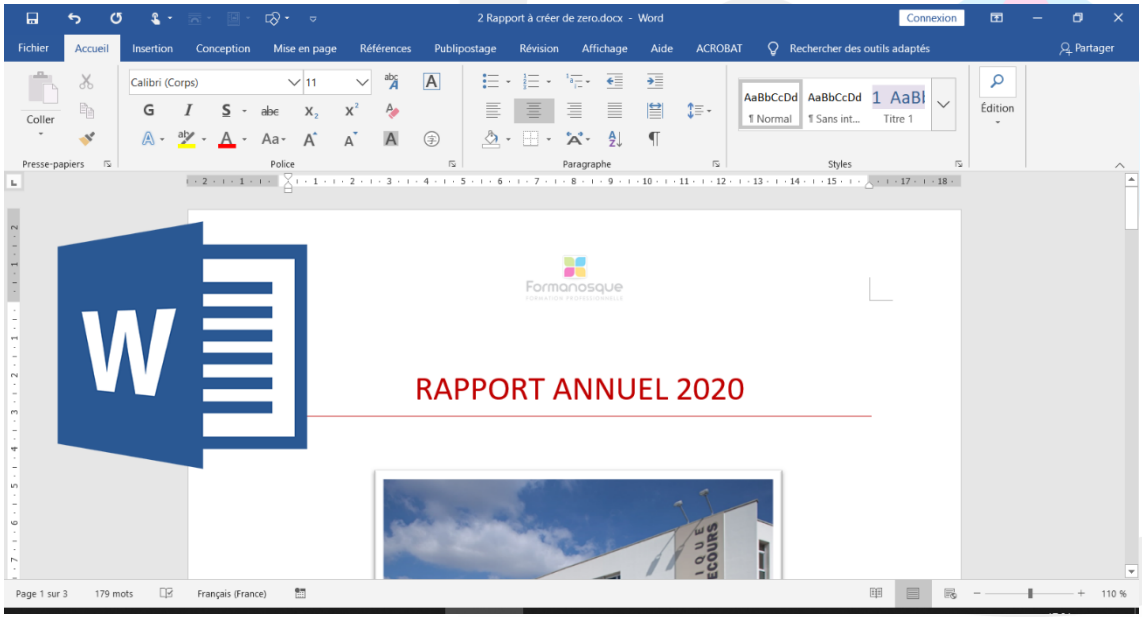
• Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires : nom, prénom, raison sociale, adresse, tel, date, objet, corps du message, logo, mentions légales dans le pied de page, numérotation automatique
• Les modèles de lettres, enveloppes, fax, étiquettes, mémos, brochures, dépliants ou factures
• Effet titre avec cadre et trame de fond
• En-tête et pied de pages / création de PDF
• Marges et tailles de papier : portrait et paysage au sein d'un même document
• Listes de puces et de numérotation
• Retraits, tabulations
• Mise en page d'un article de presse professionnel avec double colonne, texte en justifié, une photo au centre avec le texte épousant sa forme et création d'une lettrine pour la première lettre de l'article.

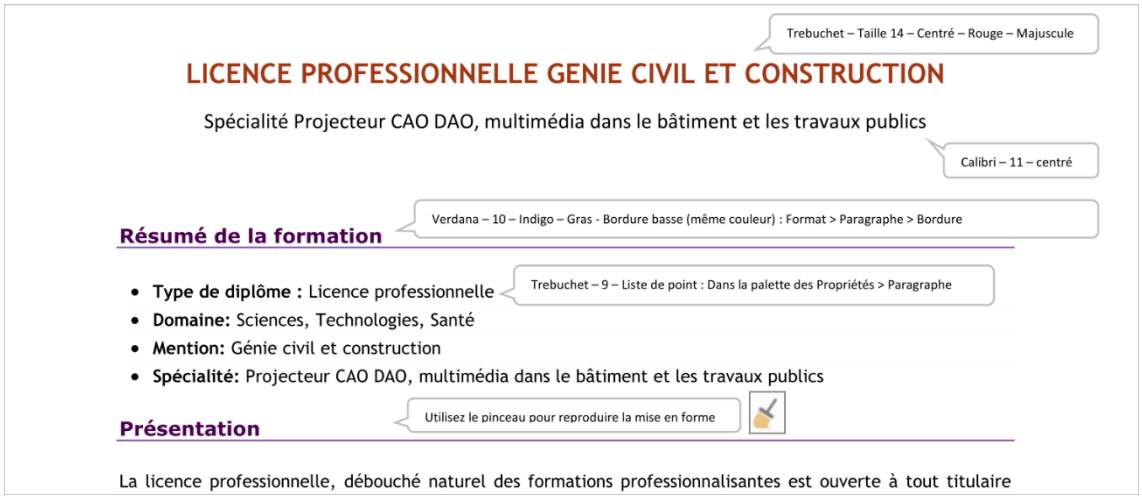
WORD : Outils

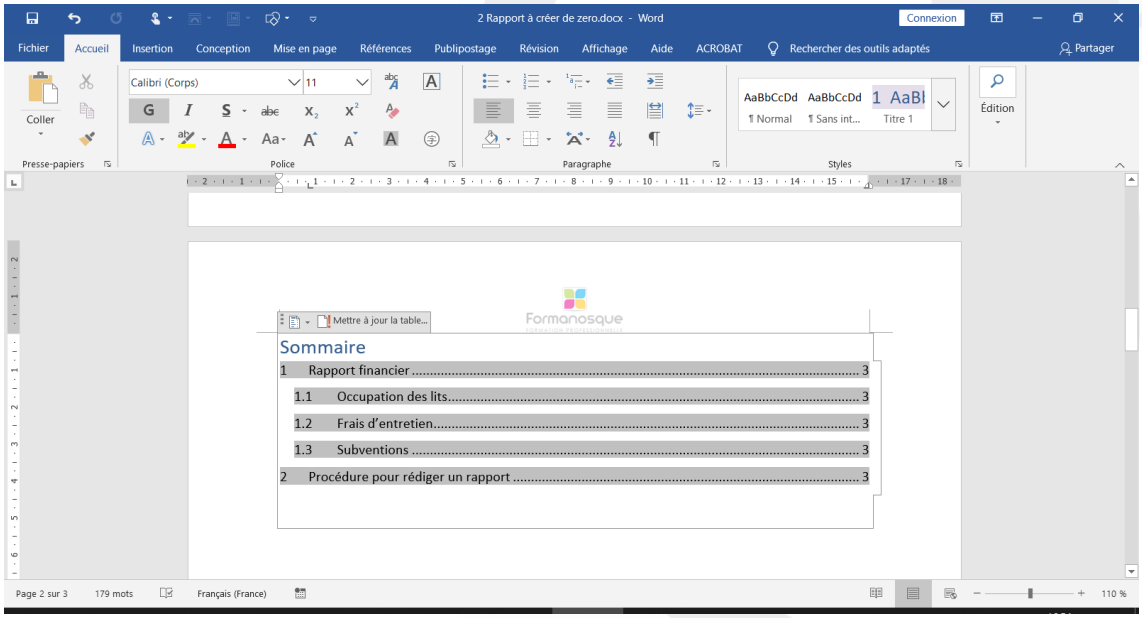
• Outils de dessin / organigrammes / plannings
• Intégration du logo et raison sociale
• Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.
• Correcteur d'orthographe et de grammaire
• Styles
• Tables des matières et index
• Liens hypertexte
• Notes de bas de page
• Renvois dynamique vers un chapitre et sa page
• Retoucher une image
• Gérer les tableaux
• Publipostage
• SmartArts

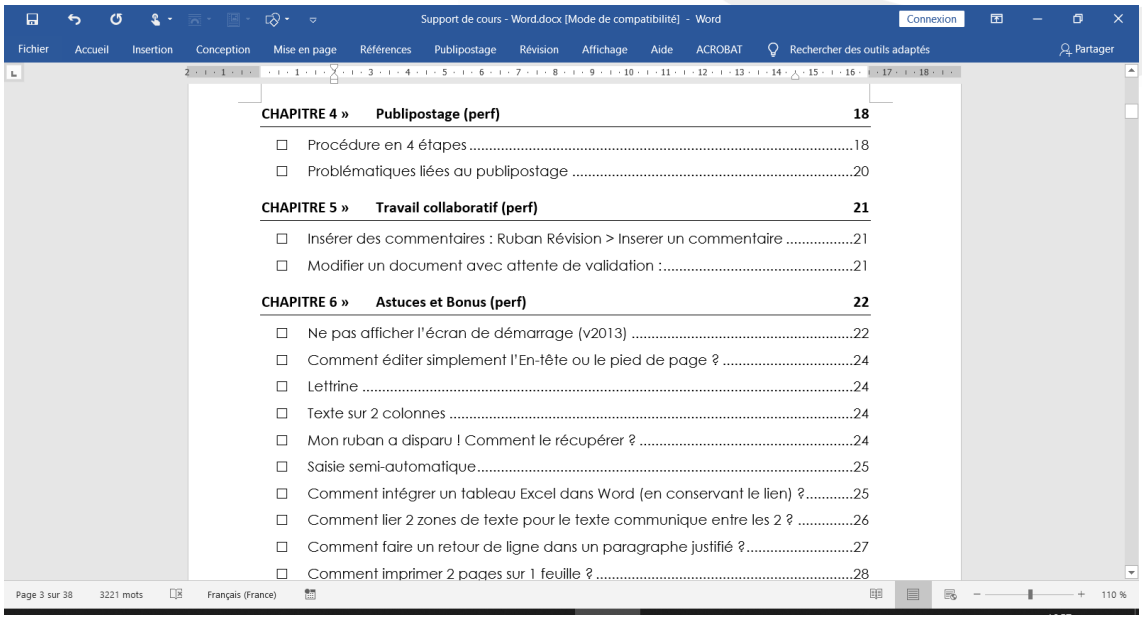
Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au

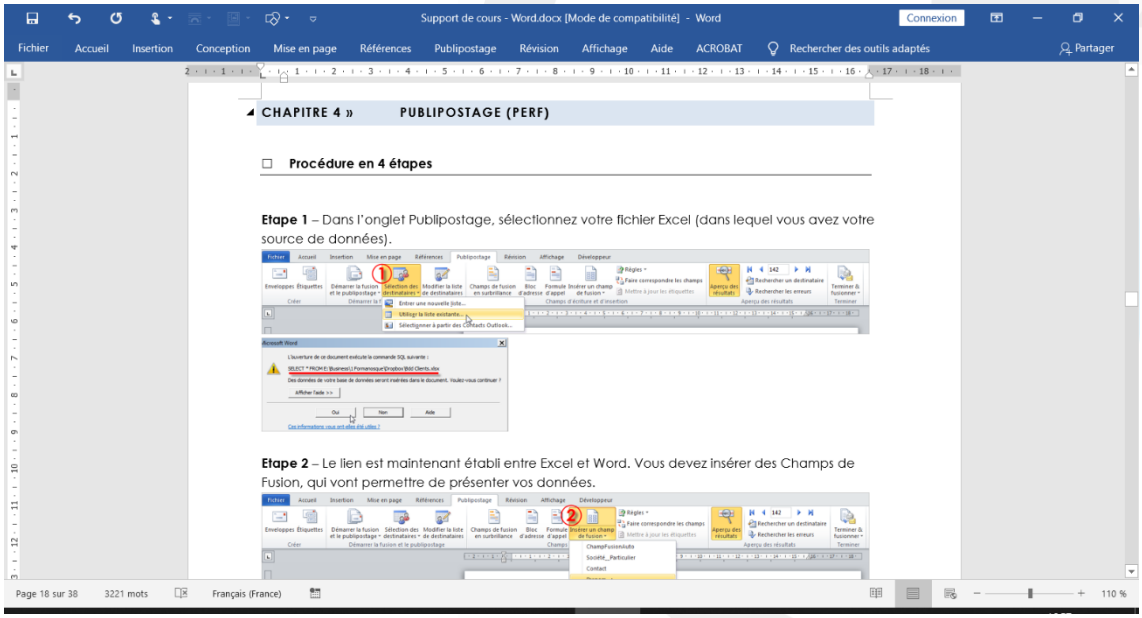
formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.






2 Rapport à créer de zero.docx - Word
Sommaire
1 Rapport financier 3
1.1 Occupation des lits 3
1.2 Frais d'entretien 3
1.3 Subventions 3
2 Procédure pour rédiger un rapport 3


Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word
CHAPITRE 4 » Publipostage (perf) 18
Procédure en 4 étapes 18
Problématiques liées au publipostage 20
CHAPITRE 5 » Travail collaboratif (perf) 21
Insérer des commentaires : Ruban Révision > Inserer un commentaire 21
Modifier un document avec attente de validation : 21
CHAPITRE 6 » Astuces et Bonus (perf) 22
Ne pas afficher l'écran de démarrage (v2013) 22
Comment éditer simplement l'En-tête ou le pied de page ? 24
Lettrine 24
Texte sur 2 colonnes 24
Mon ruban a disparu ! Comment le récupérer ? 24
Saisie semi-automatique 25
Comment intégrer un tableau Excel dans Word (en conservant le lien) ? 25
Comment lier 2 zones de texte pour le texte communique entre les 2 ? 26
Comment faire un retour de ligne dans un paragraphe justifié ? 27
Comment imprimer 2 pages sur 1 feuille ? 28


Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
CHAPITRE 4 » PUBLIPOSTAGE (PERF)
Procédure en 4 étapes
Etape 1 – Dans l'onglet Publipostage, sélectionnez votre fichier Excel (dans lequel vous avez votre source de données).
Etape 2 – Le lien est maintenant établi entre Excel et Word. Vous devez insérer des Champs de Fusion, qui vont permettre de présenter vos données.
Page 18 sur 38
3221 mots
Français (France)
110 %