



► **Type de cours :**
Formation Word E-learning

► **Référence :** WOR3IL

► **Durée:** 14H de E-learning (volume
de travail estimé)

Formation éligible au CPF
Code CPF : 237556



Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.
Ordinateur PC ou Mac nécessaire + connexion internet.

Public visé

Personnes ayant déjà travaillé avec Word et souhaitant se perfectionner sur l'utilisation du traitement de texte

Objectifs

Apprendre, à distance, sur une plateforme dédiée (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées du traitement de texte WORD. Sont abordées les fonctions de formatage avancées (e formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros) et la gestion des feuilles de travail. Vous apprendrez à avec notes de bas de page, les notes de fin de page, les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Valider et vérifier les données des tableurs.

Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données. Collaborez avec vos documents et vous appliquerez également les fonctions de sécurité des documents.

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification PCIE (module WORD)

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser parfaitement le logiciel afin d'être autonome.

Méthode pédagogique

- Formation en ligne - Plateforme Elearning
- Modules en mode simulé et interactifs
- Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flipbook, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique
- Produit complet et très attractif.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Remplacer le texte

Copier et déplacer du texte

Correction automatique

Mise en forme de paragraphe

Numéroter une liste

Listes à puces

Insertion automatique

STYLES ET TABLEAUX

Créer des styles

Insérer un tableau

Modifier la disposition du tableau

Modification de l'aspect graphique des tableaux

Convertir un texte en tableau

FORMES ET OBJETS

Insérer et modifier des formes

Intégrer un objet lié

Table des illustrations et autres listes

Notes de bas de page et notes de fin de page

PAGINATION - TABLE DES MATIERES

Table des matières automatique

Table des matières personnalisée

Créer, mettre à jour un index

Signet

Renvoi

Pagination du document

Fractionner le texte en colonnes

Sections du document

Options avancées d'en-têtes et pieds de page

Ajouter, modifier, supprimer un filigrane

Travailler avec les champs

Calcul dans les tableaux

Créer un formulaire

Créer des modèles

PUBLIPOSTAGE

Publipostage

Insérer des champs de règles dans un publipostage

Liens hypertexte

Suivi des modifications dans le document

Travailler avec les commentaires

Document maître et sous-documents

Créer un plan dans un document

Protéger un document

MACROS SOUS WORD

Introduction aux macro-commandes

A l'issue de la formation, le stagiaire aura la possibilité (en option) de passer la certification PCIE MODULE WORD (Passeport de Compétences Informatique Européen).