



Word Fonctions avancées

Mis à jour le 13/12/23

Objectifs

- Automatiser ses présentations : styles, insertions automatiques et modèles.
- Mettre en page et structurer de longs documents.
- Effectuer un publipostage (mailing, étiquette)
- Partager et diffuser un document

Public

Tout public

Programme

Révision des fonctions essentielles

- Créer des tableaux avancés, tabulations et points de suite
- Mettre en forme

Optimiser ses présentations

- Créer et gérer ses propres styles de présentation
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des insertions automatiques
- Créer, modifier ses propres modèles ou utiliser un modèle déjà existant

Mettre en page de manière avancée

- Utiliser les sections et sauts de page
- Recourir au texte en colonne et lettrines
- Insérer des notes de bas de page, renvois et légendes
- Insérer des images et des SmartArt
- Utiliser la barre d'outils dessin et Wordart
- Insérer ou copier un objet Excel avec ou sans liaison

Réaliser des documents longs

- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Procéder à une numérotation automatique des titres
- Elaborer une table des matières et index

Réaliser un publipostage/mailing



- Créer un fichier de données
- Créer une lettre type
- Fusionner les documents
- Trier et filtrer des données
- Editer des étiquettes

Partager et diffuser un document

- Suivre les modifications et partager un document
- Utiliser la fonction « Envoyer vers »

Information complémentaire

- [Positionnement Word](#) à réaliser en amont de la formation

DURÉE & DATES

2 jours, soit **14 heures**

- Dates, nous consulter

COÛT

- 670 € nets de taxe / personne
- Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Maitriser les fonctions intermédiaires de Word

- [Positionnement Word](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION



- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

Consultez [notre charte d'accueil](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Cliquez [ici](#) pour consulter les modalités d'inscription de **CCI Portes de Normandie**

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Cliquez [ici](#) pour découvrir le déroulement des formations de **CCI Portes de Normandie**.

TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Retrouvez nos certifications professionnelles [ici](#) et les taux de réussite [ici](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :



- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)