

## WORD INTERMEDIAIRE

Réf: AR-BU005

**Objectifs :**

Devenir plus efficace dans l'utilisation de Word ; maîtriser les commandes avancées ; concevoir rapidement tout type de document Word

**Public :**

Toute personne amenée à utiliser Word

**Nombre de stagiaires/session :**

6 Pers. Max

**Pré-requis :**

Maîtriser les bases de Word

**Délais d'accès :**

Nous contacter

2 Jours

**14h présentiel****INTER****525€\*** /Pers.**INTRA****1080€\*** /Groupe

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

\*Tarifs net de taxe

**Modalités pédagogiques :**

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

**Modalités d'évaluation :**

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification TOSA®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

*La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)\*\**

\*\*Le tarif ne comprend pas la certification TOSA® Coût de la certification TOSA® 79€/pers à rajouter en sus

*Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande*

**Programme :**

- **Rappels sur l'élaboration d'un document Word**
  - Création, enregistrement, gestion du document (Saisie, suppression, copie du texte, etc.)
  - Rappels sur la mise en forme d'un document Word (polices, styles, numérotation des pages, etc.)
- **Créer et utiliser les styles**
  - Réorganiser le document avec le mode plan
  - Manipulation du plan et travail en mode plan
  - Numéroté automatiquement les titres de chapitres
  - Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index
- **Travail avec des tableaux sur Word**
  - Création et saisie de tableaux
  - Structure du tableau
  - Mise en forme du contenu du tableau.
  - Gestion du texte dans un tableau.

- **Fusion et publipostage**

- Constitution de la source de données (Excel)
- Création du document de fusion sous Word
- Préparation et réalisation de la fusion

- **Construire des formulaires**

- Saisir le modèle
- Insérer et définir les zones de saisie
- Utiliser les sections
- Verrouiller le document et remplir les formulaires

"Conjuguons ensemble les compétences de demain"

Pour nous contacter:

06.13.15.48.26

contact@artis-formation.com

www.artis-formation.com