

LES OUTILS SUPPLEMENTAIRES DE WORD - PARTIE 2



RÉFÉRENCE: INF003

ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPETENCES SUR WORD

GROUP E-learning
ACN



LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

PRÉREQUIS

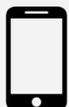
Comprendre et lire la langue française.

Avoir réalisé Word Partie 1.

PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7 - Accès valable 1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR

ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE

2.5 HEURES

MINIMUM

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié



OBJECTIFS

Vous souhaitez acquérir des compétences nouvelles qui vous permettront de mieux travailler sur Word et gagner du temps ?

Cette formation en ligne vous permettra d'atteindre facilement cet objectif. Nous allons en effet découvrir de nombreux outils de Word, dont certains ne sont pas ou peu connus.

Au programme de cette formation sur les outils supplémentaires de Word, d'une simple insertion de lettrine, à la création d'un publipostage ou d'un formulaire, en passant par les insertions automatiques QuickPart, les graphiques SmartArts, les liens hypertextes ; beaucoup de notions seront abordées.

Nous verrons également comment mettre un texte en colonnes, faire des collages avec liaisons ou se créer ses propres raccourcis clavier.

De nombreux trucs et astuces jalonneront la formation. Le langage de ce cours en vidéo reste simple, clair et accessible à tous. Vous évoluez à votre propre rythme.



PROGRAMME

Présentation du programme - Partie 2 :

- Vidéos et fichiers à télécharger.

Réaliser un publipostage :

- Découvrir l'Assistant Fusion et publipostage pas à pas.
- Concevoir sa liste de données sur Excel.
- Relier sa base de données à son document.
- Insérer les champs de fusion.
- Utiliser une condition.
- Sélectionner – Modifier – Rechercher des destinataires.
- Mettre les dates au format texte.
- Mettre les chiffres au format texte.
- Modifier les documents individuellement.
- Réaliser un publipostage sur enveloppes.
- Réaliser un publipostage sur étiquettes.

Le publipostage :

- Consignes et corrigés.

Concevoir un formulaire :

- Utiliser les contrôles de contenu de l'onglet Développeur.
- Insérer et paramétrer des contrôles de contenu de texte.
- Insérer des contrôles de contenu d'images et de QuickPart.
- Insérer des contenus de cases à cocher.
- Insérer des contrôles de contenu de listes déroulantes.
- Insérer un contrôle de contenu de sélecteur de dates.
- Insérer un contrôle de contenu répétitif.
- Utiliser le mode Création.
- Finaliser le formulaire en restreignant la modification.

LES OUTILS SUPPLEMENTAIRES DE WORD - PARTIE 2



RÉFÉRENCE: INF003

ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPETENCES SUR WORD



LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

PRÉREQUIS

Comprendre et lire la langue française.
Avoir réalisé Word Partie 1.

PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7 - Accès valable 1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR
ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE
2.5 HEURES
MINIMUM



PROGRAMME

Les formulaires :

- Consignes et corrigés.

Se familiariser avec divers outils :

- Insérer des caractères spéciaux.
- Insérer une date avec mise à jour automatique.
- Définir ses propres options de corrections automatiques.

Personnaliser son environnement Word :

- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.
- Personnaliser le ruban.
- Afficher ou masquer le ruban.
- Modifier ou créer de nouveaux raccourcis clavier.
- Visualiser les raccourcis clavier.
- Modifier le thème de votre interface.
- Importer ou exporter vos personnalisations.

Conclusion partie 1 et 2 :

- Conclusion du programme complet : Les outils supplémentaires de Word : Découvrez tout son potentiel et partie 1 & 2.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Questionnaire de validation et exercices

Supports multimédias : images, vidéos, animations, audio, sites web...

Supports pédagogiques : Cours, PDF

Mise à disposition d'un formateur sur demande en cas de problématiques ou d'interrogations. (réponse sous 24h, jour ouvrable)

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié