

## WORD 2013 - PERFECTIONNEMENT

### Durée

- ▶ 2 jours (14 heures)

### Planning 2019 :

26 novembre et 03 décembre

### Planning 2020 :

30 juin et 07 juillet

01 et 08 décembre

### Objectifs :

- ▶ Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et utiliser un modèle ou un formulaire.
- ▶ Réaliser une fusion à partir d'une liste de destinataires ou des contacts d'Outlook.

### Public :

- ▶ Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD

### Pré-requis :

- ▶ Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.
- ▶ Avoir suivi le stage Word Débutant ou actualisation des connaissances sur Word.

### Lieu :

- ▶ LONS LE SAUNIER

### Méthode pédagogiques:

- ▶ Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation (1 poste par stagiaire)
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

### L'intervenant :

- ▶ Formateur spécialisé en informatique, ayant une solide expérience de la formation pour adultes.

### Coût :

- ▶ 340€ HT par stagiaire.
- ▶ Le coût comprend l'animation et la documentation remise au stagiaire

## CONTENU

### RAPPEL DE LA FENETRE WORD

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban et les onglets, les groupes
- L'affichage des boîtes de dialogue
- L'onglet fichier : le mode backstage
- Les menus contextuels
- Les onglets contextuels
- Utiliser l'aide

### RAPPEL SUR LES TABLEAUX : ONGLET INSERTION

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Les outils du tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Les tableaux rapides

### MODELISATION : MODELE ET FORMULAIRE

- Rappel et approfondissement sur le groupe thèmes
- Rappel et approfondissement sur le groupe mise en page
- Rappel et approfondissement sur les styles
- Créer, modifier et gérer des modèles
- Créer, modifier et gérer des formulaires
- Enregistrer de nouveaux blocs de construction (choix de la galerie, de la catégorie, de l'emplacement d'enregistrement, options)

### Contact :

**Virginie ROBIN - EMC Formation**

33, place de la Comédie - 39 000 Lons-le-Saunier

Tél : 03 84 24 15 76 - Fax : 03 84 24 54 62

vrobin@emc-formation-jura.fr - www.emc-jura.fr

Validité programme : 31/12/20

Offre non contractuelle

## PUBLIPOSTAGE : L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Création d'enveloppes et/ou d'étiquettes
- Démarrer la fusion et le publipostage : l'assistant fusion – publipostage
- Sélection des destinataires : entrer une nouvelle liste :  
Utiliser une liste existante : à partir des contacts Outlook
- Les champs d'écriture et d'insertion
- Aperçu des résultats
- Terminer la fusion : imprimer les documents
- Enregistrer le document de base

## PERSONNALISATION

- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide
- Personnalisation de Word
- Options Word
- Les raccourcis claviers

## IMPRIMER UN DOCUMENT : L'ONGLET FICHIER

- Imprimer
- Les options d'impression

## CERTIFICATION PROPOSEE :

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est le standard mondial de la validation des compétences de base en informatique.

Il s'adresse à toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique.

EMC Formation – SASU

Siret : 753 759 596 00012

N° déclaration d'existence : 43 39 00957 39

### **Contact :**

**Virginie ROBIN - EMC Formation**

33, place de la Comédie - 39 000 Lons-le-Saunier

Tél : 03 84 24 15 76 - Fax : 03 84 24 54 62

vrobin@emc-formation-jura.fr - www.emc-jura.fr

Validité programme : 31/12/20

Offre non contractuelle