



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Word Perfectionnement - documents longs et publipostages *Fonctions avancées*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Utiliser des modèles de document
- | Créer des formulaires
- | Insérer une table des matières et d'index
- | Créer et gérer des styles
- | Mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes

Public

- | Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word

Prérequis

- | Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée
- | Savoir mettre en place un publipostage simple

Programme de la formation

Rappel des fonctionnalités de base de Word

Le publipostage

- | Création de fichiers de données
- | Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- | Utilisation des champs de fusion
- | Créer une règle
- | Les requêtes
- | Fusion des documents

Les modèles et les formulaires

- | Créer des modèles de documents
- | Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
- | Protéger le formulaire

Les effets typographiques

- | Insertion d'une page de garde
- | Utilisation des filigranes
- | Utilisation des thèmes
- | Les images, les dessins
- | Habillage des objets, superposition des objets
- | Le multicolonnage

Les styles

- | Utilisation des styles prédéfinis
- | Création de styles utilisateurs
- | Mise à jour des styles
- | Gérer les styles

La table des matières / d'index

- | Hiérarchisation des titres
- | Insertion de la table des matières
- | Mise à jour de la table des matières

Référence	WO003
Durée	2 jours (14h)
Tarif	600 €HT
Repas	40 €HT(en option)
Certification	90 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 19 au 20 mai 2025
- du 10 au 11 juin 2025
- du 23 au 24 juin 2025
- du 7 au 8 juillet 2025
- du 17 au 18 juillet 2025

PARIS

- du 19 au 20 mai 2025
- du 10 au 11 juin 2025
- du 23 au 24 juin 2025
- du 7 au 8 juillet 2025
- du 17 au 18 juillet 2025

CREIL

- du 2 au 3 juin 2025
- du 7 au 8 juillet 2025
- du 15 au 16 septembre 2025
- du 20 au 21 octobre 2025
- du 17 au 18 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Modification des styles de la table
- | Marquer un index

Gestion d'un document long

- | Notions de sections
- | Entêtes et pieds de page différents
- | Numérotation
- | Orientation de pages différentes dans le même document

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Word

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne.
Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

- | Durée : 1h
- | 35 questions QCM et cas pratiques
- | Score minimum : 351
- | Version Word 365
- | Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.